"हाम्रो समस्या, हाम्रै समाधान: मेलमिलाप"

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम

प्रशिक्षण निर्देशिका

मेलमिलाप परिषद्

"हाम्रो समस्या, हाम्रै समाधान: मेलमिलाप"

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम

प्रशिक्षण निर्देशिका

मेलमिलाप परिषद्

२०८२

लेखन : **मेलमिलाप परिषद्**
संयोजक, वरिष्ठ अधिवक्ता डा. कुमार शर्मा आचार्य - मेलमिलाप विज्ञ समूह सदस्य
सदस्य डा. मुक्ति रिजाल - मेलमिलाप विज्ञ समूह सदस्य
सदस्य चुप बहादुर थापा - मेलमिलाप परिषद् सदस्य

सम्पादन : सचिवालय प्रमुख, सहरजिस्ट्रार श्री दिपक भण्डारी
उप-सचिव श्री नवराज दंगाल
शाखा अधिकृत श्री रमेश प्रसाद आचार्य
नायब सुब्बा श्री केशव न्यौपाने
नायब सुब्बा श्री राजेश आचार्य

भाषासम्पादन : भाषाविद् रामचन्द्र फुयाल

प्रकाशन प्रति : १०००

प्रकाशक : मेलमिलाप परिषद्, रामशाहपथ, काठमाडौं

आर्थिक वर्ष : २०८२/०८३

फोन नं. : ०१-४२००७११, ०१-४२००७१४

इमेल : mediationcouncil@gmail.com

वेबसाइट : www.mediationcouncil.gov.np

डिजाइन : कम्प्युटर अपरेटर श्री अर्जुन सुवेदी

शुभकामना मन्तव्य

समाजमा जब विचार, व्यवहार र स्वार्थका धारहरू परस्पर एक आपसमा ठोकिन्छन् तब विवादको जन्म हुने गर्दछ। जीवन्त समाजमा विवाद विमति र विभेद अवश्यभावी हुन्छ तर जहाँ विवाद र असमझदारी हुन्छ त्यहाँ विवाद समाधानको उपायको खोजी पनि गरिन्छ। औपचारिक न्याय प्रणालीमा अदालतको फैसला मात्रै विवाद समाधानको अन्तिम बाटो होइन । विवादका पक्षहरूबिचको आपसी संवाद, समझदारी, सहमति र मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा गरिने विवाद समाधानले झनै दिगो र स्थायी समाधान दिन्छ। समाजमा उत्पन्न हुने विविध प्रकारका विवाद र असमझदारीहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गरी शान्तिपूर्ण समाजको निर्माण गर्नु आजको आवश्यकता हो।

विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायमध्ये मेलमिलाप एउटा यस्तो प्रभावकारी प्रक्रिया हो जहाँ विवादका पक्षहरू आफैले रोजेको मेलमिलापकर्ताको समन्वय र सहजीकरणामा आपसी संवादको माध्यमबाट समस्याको गहिराइमा पुगी विश्लेषण गर्छन्, हितहरू पहिचान गर्छन् र समाधान खोज्छन्। मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्दा विवादका पक्षहरूबिच बाहिर देखिएको असमझदारी समाधान गर्नुको साथै आपसी सम्बन्ध सुधारमा विशेष ख्याल गरिने हुँदा मेलमिलापबाट विवादको दिगो समाधानमा टेवा पुग्दछ। यसर्थ वर्तमान न्याय प्रणालीमा विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायमध्ये मेलमिलाप एक महत्त्वपूर्ण र भरपर्दो विकल्पको रुपमा अभ्यास गरिँदै आएको छ।

मेलमिलापको सेवाको गुणस्तर मेलमिलापकर्ताको योग्यता, विज्ञता र क्षमतामा निर्भर रहन्छ। मेलमिलाप कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि दक्ष मेलमिलापकर्ता उत्पादन र परिचालन गरिनु आवश्यक हुन्छ । मेलमिलाप केवल विधिको विकल्प मात्र नभई सामाजिक सद्भाव, मानवीय मूल्य र आपसी समझदारी तथा संवादमा आधारित सहिष्णुताको एक जीवन्त अभ्यास हो । मेलमिलापले कानूनी प्रक्रियाभन्दा बाहिर रहेर आपसी सम्बन्ध, विश्वास र समझदारीलाई पुनःस्थापित गर्ने गराउने प्रयास गर्दछ। यसै कुरालाई मध्यनजर गरी मेलमिलापकर्ता उत्पादनको लागि सञ्चालन हुने आधारभूत तालिममा मेलमिलापकर्ताको क्षमता र सिपमा गुणस्तर अभिवृद्धि र एकरूपता कायम गर्नको लागि मेलमिलाप परिषद्ले यो तालिम पाठ्यक्रम विकास गरेको हो । मेलमिलाप परिषद्मा सूचीकृत तालिम प्रदायक संस्थाहरू, मेलमिलाप तालिमका प्रशिक्षकहरू, कानून व्यवसायी, अनुसन्धानकर्ता, प्रशिक्षार्थीहरू, स्थानीय सरकार र मेलमिलाप अभियानमा जोडिने सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूलाई यो तालिमसम्बन्धी पाठ्य सामग्रीले मार्गदर्शन गर्ने छ भन्ने मैले आशा लिएको छु। यस तालिम पाठ्यक्रममा हरेक सत्रहरूको सञ्चालनको विधि, प्रक्रिया र स्रोत सामग्रीले गुणस्तरीय रूपमा प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सहयोगी हुने छ भन्ने विश्वाससमेत लिएको छु। प्रस्तुत तालिम सामग्रीमा समेटिएका विषयवस्तुले मेलमिलाप प्रक्रियाको

सैद्धान्तिक पृष्ठभूमि, व्यावहारिक पाटो, अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास, नेपाली सन्दर्भ, कानूनी प्रावधानलगायत विविध विषयहरूमा स्पष्टता ल्याउने छ भने प्रयोगात्मक तालिम, मूल्याङ्कनका विधि, आचारसंहिता र नैतिक मापदण्डहरूसमेत समेटिएकाले उल्लेखित विधिबाट सञ्चालित तालिमबाट प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यावहारिक सीप र कला प्राप्त गर्नमा टेवा पुऱ्याउने छ ।

प्रस्तुत पाठ्यक्रम केवल तालिम सञ्चालनका लागि मार्गनिर्देशित दस्ताबेज मात्र नभई मेलमिलापको सैद्धान्तिक आधार, व्यावहारिक अभ्यास, मेलमिलाप प्रक्रियाको गुणस्तर, प्रभावकारिता र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्ने एक भरपर्दो माध्यम बन्नका साथै तालिमको गुणस्तरीयता मूल्यांकन गर्ने आधारसमेत निर्माण गर्ने छ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु ।

यस महत्त्वपूर्ण कार्यमा समर्पित भई योगदान गर्ने लेखन समूहका संयोजक वरिष्ठ अधिवक्ता डा. कुमार शर्मा आचार्य र सदस्यहरू डा. मुक्ति रिजाल र मेलमिलाप परिषद्का सदस्य चुप बहादुर थापालाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै यसमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने विज्ञ समूह, परिषद्मा सूचीकृत संस्थाहरू, परिषद्का कर्मचारीहरू र प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउने सम्पूर्णमा हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । उहाँहरू सबैको निष्ठा, परिश्रम र प्रतिबद्धताले आज हामीलाई यो उपलब्धिको अवस्थासम्म पुऱ्याएको छ । यो पाठ्यक्रमको प्रभावकारी प्रयोगबाट गुणस्तरीय तालिम सञ्चालन भई दक्ष मेलमिलापकर्ता उत्पादन र परिचालनको माध्यमबाट विवादको समाधानको सङ्ख्यामा उल्लेख वृद्धि भई शान्तिपूर्ण समाज निर्माणमा उपयोगीसिद्ध हुने छ भन्ने अपेक्षा गरेको छु । मेलमिलाप प्रक्रियालाई थप जनमुखी, संवादमुखी र प्रभावकारी बनाउने दिशातर्फ यो पाठ्यक्रम एक महत्त्वपूर्ण आधार बन्ने छ भन्ने विश्वास व्यक्त गर्दै यसको सार्थक प्रयोग र सफल कार्यान्वयन हुन सकोस् भन्ने हार्दिक शुभकामनासमेत व्यक्त गर्दछु ।

कुमार रेग्मी
न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत
अध्यक्ष, मेलमिलाप परिषद्

मिति : २०८२ आश्विन २४

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
शुभकामना मन्तव्य		
प्रशिक्षण निर्देशिकाको परिचय		
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	निर्देशिकाको उद्देश्य	२
१.३	प्रशिक्षण निर्देशिकाको प्रयोगकर्ता	२
१.४	तालिमका सहभागीहरू	२
१.५	तालिमका प्रशिक्षकहरू	३
१.६	तालिम सत्रको ढाँचा	३
१.७	प्रशिक्षणका सात विशेषताहरू	४
१.८	प्रशिक्षकहरूबिचको तयारी र कार्यान्वयन	४
१.९	दैनिक पुनरावलोकन र दिनको मूल्याङ्कन	५
१.१०	तालिमको प्रमाण पत्र	६
१.११	मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको विस्तृत पाठ्यक्रम	७
प्रशिक्षणका सत्रहरू		
सत्र : एक	: विवाद / द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तार	१७
सत्र : दुई	: विवाद / द्वन्द्व समाधानका वैकल्पिक उपायहरू	३०
सत्र : तीन	: विवाद समाधानमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग	३७
सत्र : चार	: केही मुलुकमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग	४५
सत्र : पाँच	: मेलमिलापसम्बन्धी नेपालमा प्रचलित कानूनी व्यवस्था	५४
सत्र : छ	: स्थानीय न्यायिक समिति र मेलमिलाप	६३
सत्र : सात	: वार्ताका आधारभूत नियमहरू र मेलमिलापका सन्दर्भमा यी नियमहरूको सान्दर्भिकता	८०
सत्र : आठ	: मेलमिलापकर्ताको भूमिका, दायित्व र गुणहरू	९३
सत्र : नौ	: मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग	१००
सत्र : दश	: मेलमिलापमा सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कलाको प्रयोग	११५
सत्र : एघार	: विवादको सवाल पहिचान, अडान र हित	१२४
सत्र : बाह्र	: अडान र हितमा आधारित स्याउ व्यापार अभ्यास	१३०
सत्र : तेह्र	: मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोण	१३४
सत्र : चौध, पन्ध्र र सोह्र	: तीनजना प्रशिक्षकबाट नमुना भूमिका	१४८

क्र.सं.		विषय	पृष्ठ
सत्र : सत्र	:	मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण १ देखि ४)	१५२
सत्र : अठार	:	मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण ५ देखि ७)	१६१
सत्र : उन्नाइस, बिस र एक्काइस	:	मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षकबाट)	१६६
सत्र : बाइस, तेइस र चौबिस	:	तीनजना प्रशिक्षकबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास	१७०
सत्र : पच्चिस, छब्बिस र सत्ताइस	:	तीनजना प्रशिक्षकबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास	१७४
सत्र : अट्ठाइस	:	विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण	१७७
सत्र : उनन्तिस	:	आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह	१८५
सत्र : तिस	:	मेलमिलापका थप सिप र औजारहरू	१९१
सत्र : एकतिस	:	विवादका पक्षहरूको मनोसामाजिक विश्लेषण	२००
सत्र : बत्तिस	:	सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र महिला अधिकार	२०९
सत्र : तेत्तिस, चौंतिस र पैंतिस	:	तीनजना प्रशिक्षकबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास	२२२
सत्र : छत्तिस, सैंतिस र अठ्तिस	:	तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास	२२६
सत्र : उनन्चालिस, चालिस र एकचालिस	:	तीनजना प्रशिक्षकबाट सबै सिप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास	२३१
सत्र : बयालिस	:	अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादमा मेलमिलाप	२३६
सत्र : त्रिचालिस	:	विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षहरू	२५२
सत्र : चौवालिस	:	सहमति पत्रको तयारी र मेलमिलापपश्चात्को जिम्मेवारी	२६५
सत्र : पैंतालिस	:	सहमति पत्र लेखन अभ्यास	२७१
सत्र : छयालिस	:	मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, प्रतिबद्धता र सिकाइ मूल्याङ्कन	२७७
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७३			२८३
पूर्व परीक्षण			२८५
तालिमपश्चात् सिकाइ मूल्याङ्कन			२८६
सहभागीको परीक्षा			२८८
सन्दर्भ सामग्री			२९०

प्रशिक्षण निर्देशिकाको परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा मेलमिलाप संस्कृतिको इतिहास पुरानो भए पनि यसको औपचारिक प्रयोग र संरचित अभ्यासले पछिल्लो समय मात्र संस्थागत रूप लिएको छ । नेपालमा मुलुकी ऐन, २०२० को १८२ नं. मा मिलापत्रको व्यवस्था थियो । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा पनि मेलमिलाप र मध्यस्थताको मिश्रित व्यवस्था थियो । सामुदायिक मध्यस्थताको नाममा मेलमिलाप पद्धति नेपालका केही जिल्लामा नमुनाको रूपमा २०५७ सालदेखि नै सुरु भएको थियो । मेलमिलाप भन्ने शब्दको नामकरण सर्वप्रथम २०६० सालमा जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को चौथो संशोधनका माध्यमबाट नियम ३२ क. थप गरी भएको थियो । मेलमिलाप पद्धतिलाई औपचारिक रूपमा जिल्ला अदालतबाट सुरुवात गरी अदालती मेलमिलापलाई कानूनी आधार प्रदान गर्ने सिलसिला २०६० सालदेखि प्रारम्भ भएको देखिन्छ । २०६३ साल देखि नेपालका सबै अदालतमा मेलमिलाप सेवा प्रारम्भ भएको थियो । यसपछि २०६८ सालमा मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० जारी भई २०७१ वैशाख १ गतेबाट नेपालभर प्रारम्भ भएको छ । नेपालको संविधानको भाग-४ राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वको धारा ५१(ट) मा न्याय र दण्ड व्यवस्थासम्बन्धी नीतिअन्तर्गत सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने भन्ने प्रावधान रहेको छ । यसैगरी संविधानको धारा १२७ मा अदालतहरूसम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । जसमा, नेपालमा सर्वोच्च, उच्च र जिल्ला अदालतबाहेक कानूनबमोजिम मुद्दा हेर्न स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यकताअनुसार अन्य निकाय गठन गर्न सकिने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी नेपालको संविधानको धारा २१७ ले स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको छ । जसअनुसार ७५३ वटै स्थानीय सरकारको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति बनेको छ । न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएको छ । न्यायिक समितिले पालिकाहरूको हरेक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूबाट स्थानीय स्तरका विवादहरूमा मेलमिलाप गराउने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसैगरी नेपालको हरेक न्यायिक निकायहरूमा समेत मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी मेलमिलाप गराउन सकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

यसका अतिरिक्त मेलमिलाप परिषद्मा सुचिकृत संस्थाहरूले समेत मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ दफा २७ (ग) बमोजिम स्वीकृति लिएर मेलमिलापसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न र सोही ऐनको दफा २३ बमोजिम स्वीकृति लिएर मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न पाउने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सोही व्यवस्थाबमोजिम यही मिति २०८१ चैत्र महिनासम्ममा जम्मा ४८ वटा संस्थाहरूले तालिम प्रदायक संस्थाको रूपमा र ६ वटा संस्थाहरूले तालिम र मेलमिलापसम्बन्धी कार्य दुवै गर्ने स्वीकृति पाएको अवस्था छ । हाल नेपालको सबै तहका अदालतहरूमा, ७५३ वटै स्थानीय सरकारमा र स्वीकृति प्राप्त संस्थाहरूमा समेत मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी मेलमिलापको अभ्यास भइरहेको छ । मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान मेलमिलापकर्ताले मात्र गर्न पाउने कानूनी व्यवस्थाबमोजिम यसको प्रभावकारिताको लागि मेलमिलापकर्ता दक्ष हुनु आवश्यक छ । दक्ष मेलमिलापकर्ता उत्पादनको लागि गुणस्तरीय तालिम आवश्यक छ । तसर्थ, मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम सञ्चालनमा एकरूपता कायम गर्न

र गुणस्तरीय तालिम सञ्चालनमा प्रशिक्षकहरूलाई मार्गदर्शन प्रदान गर्नको लागि यो प्रशिक्षण निर्देशिका तर्जुमा गरी प्रकाशन गरिएको छ।

१.२ निर्देशिकाको उद्देश्य

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमलाई गुणस्तरीय बनाउनको लागि तालिम सञ्चालनका प्रशिक्षकहरूको लागि मार्गदर्शन प्रदान गर्ने प्रमुख उद्देश्य रहेको यस प्रशिक्षण निर्देशिकाको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

(क) मेलमिलापसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षकहरूको लागि प्रशिक्षण गाइडको रूपमा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

(ख) मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रममा आधारित रही तालिमका सत्रहरूलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय रूपमा सहजीकरण गर्नको लागि सहज वातावरण तयार गर्ने।

(ग) मेलमिलाप तालिमका हरेक सत्रको विषयवस्तुमा स्पष्ट बुझाई र एकरूपता कायम गर्नको लागि प्रक्रिया र स्रोत सामग्रीको रूपमा सबैको पहुँचभित्र पुऱ्याउने।

(घ) मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको बारेमा देशभरका स्थानीय सरकार र सम्बन्धित संघसंस्थाहरूको लागि अध्ययन सामग्रीको रूपमा समेत प्रयोग गरी मेलमिलापको बारेमा सकारात्मक वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ङ) मेलमिलापसम्बन्धी तालिमको गुणस्तर वृद्धि गर्न अनुगमन निकायहरूको लागिसमेत स्रोत सामग्रीको रूपमा उपलब्ध गराउने।

१.३ प्रशिक्षण निर्देशिकाको प्रयोगकर्ता

यस निर्देशिका मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको बारेमा जानकारी लिन चाहने जो कोहीको लागि उपयोगी हुने छ। विशेषगरी मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिममा प्रशिक्षकको रूपमा काम गर्न चाहने प्रशिक्षकहरूको लागि सहयोग सामग्रीको रूपमा यो पाठ्यक्रम लक्षित रहेको छ। तसर्थ, यस निर्देशिकाको प्रमुख प्रयोगकर्ता मेलमिलाप परिषद्ले तोकेको योग्यता हासिल गरी मेलमिलापसम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त गरी मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम प्रशिक्षणमा क्रियाशील रहनुभएका प्रशिक्षकहरू हुनुहुने छ । यसका अतिरिक्त देशभरका स्थानीय सरकारमा रहेका न्यायिक समितिहरूले मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको बारेमा जानकारी लिन र तालिमलाई गुणस्तरीयता प्रदान गर्नको लागिसमेत यो पाठ्यक्रम उपयोगी हुने छ। मेलमिलाप परिषद् र ७७ वटै जिल्लामा रहेका जिल्ला अनुगमन समितिले तालिमको गुणस्तरीयताको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नको लागिसमेत यो पाठ्यक्रम सहयोगी हुने छ। साथै, मेलमिलापको विषयमा जानकारी राख्न रुचि भएका जो कोहीको लागि यसले सहयोग पुऱ्याउने छ।

१.४ तालिमका सहभागीहरू

यस तालिमका सहभागीहरू मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २२ बमोजिम वा स्थानीय सरकारबाट जारी भएको स्थानीय कानूनमा तोकिएको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनु हुनेछ। सहभागितात्मक सूक्ष्म प्रशिक्षण विधिबाट (कोचिङ मोडेल) चलाइने भएकोले प्रत्येक तालिममा अधिकतम जम्मा २७ जना सहभागीहरू मात्र रहनुहुने छ।

१.५ तालिमका प्रशिक्षकहरू

यो निर्देशिकाको प्रयोग गरी तालिम दिने प्रशिक्षकले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम र प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ । मुख्य प्रशिक्षक हुन कम्तीमा दुई तालिममा सहप्रशिक्षक भई काम गरेको अनुभव हुनुपर्छ ।

१.६ तालिम सत्रको ढाँचा

यस प्रशिक्षण निर्देशिकालाई प्रशिक्षकहरू स्वयंलाई स्पष्ट बुझाई भई तालिमका हरेक सत्रहरू सहजीकरणमा सहजता होस् भन्ने ध्येयका साथ निम्नानुसार ढाँचामा तर्जुमा गरिएको छ ।

क) हरेक सत्रको शीर्षक सबैभन्दा माथि राखिएको छ । सत्रको शीर्षक पछि उक्त सत्र सहजीकरण गर्नको लागि सबै सत्रमा समान रूपले १ घण्टा ३० मिनेट समय उल्लेख गरिएको छ ।

ख) प्रत्येक सत्रमा सत्रको पृष्ठभूमि राखिएको छ । सत्रको पृष्ठभूमिमा उक्त तालिम सत्रका सहभागीहरू को हुन्? उनीहरूलाई सो सत्रको विषयमा के जानकारी छ? के अपुग छ र सो सत्रबाट सहभागीहरूमा ज्ञान, सिप तथा धारणा के विकास गर्न खोजिएको हो भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ । सत्रको पृष्ठभूमि अध्ययन गर्नासाथ प्रशिक्षक स्वयंलाई सो सत्रको विषयमा सहभागीहरूलाई थाहा भएको कुरा, थाहा नभएको कुरा र अब प्रस्ट पार्न खोजिएको कुरा जानकारी भई सत्रको सीमाको बारेमा जानकारी हुन्छ ।

ग) प्रत्येक सत्रमा सत्रको अभिप्राय राखिएको छ, जुन प्रशिक्षकले उक्त सत्रमा के सिकाउन खोजिएको हो भन्ने कुरासँग सम्बन्धित रहेको छ । यो सत्रको लक्ष्य जस्तै हो । प्रशिक्षकले हरेक सत्रको अभिप्राय सहभागीहरूलाई स्पष्ट बताएर सत्र सुरु गर्नुपर्छ । जसको कारण सहभागीहरू उक्त सीमाभित्र रही सिकाइ कार्यमा सहभागी हुन्छन् ।

घ) सत्र योजनाको ढाँचामा उल्लेख गरिएको अर्को महत्त्वपूर्ण पक्ष भनेको सिकाइका उद्देश्यहरू हुन् । सिकाइका उद्देश्यहरू Smart रूपमा तय गरिएको छ । यो हरेक सत्रको अन्तमा सहभागीहरू कुन कुन कुरामा सक्षम हुन्छन् भनी उल्लेख गरिएको छ । सिकाइको उद्देश्य सत्र प्रशिक्षणको अन्तमा प्राप्त भएको हुनुपर्छ । प्रशिक्षकले हरेक सत्रको अन्तमा सिकाइका उद्देश्यहरू प्राप्त भए वा नभएको मापन गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरूको अन्तिम क्रियाकलापमा सत्रको मूल्याङ्कन के कसरी गर्ने भनि तोकिएको छ र सोअनुसार सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।

ङ) सिकाइका उद्देश्यहरूपश्चात प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिएको छ । हरेक सिकाइका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि के कसरी प्रशिक्षण गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा क्रियाकलापहरू प्रस्तुत गरिएको छ । प्रशिक्षकले हरेक क्रियाकलापहरूलाई निर्देशन गरिएबमोजिम प्रशिक्षण गरेको खण्डमा सहज हुन सक्छ । तोकिएको उद्देश्य प्राप्तिको लागि उल्लिखित क्रियाकलापहरू गर्न गराउनको लागि राम्रो तयारी जरुरी छ । क्रियाकलापबमोजिम आवश्यक सबै तयारी प्रशिक्षकले तालिम हलमा जानुपूर्व नै गर्नु जरुरी छ ।

च) प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापअनुसार आवश्यक तालिम सामग्री पाठ्यक्रमको ढाँचामा राखिएको छ । खासगरी प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरूमा जुन जुन सामग्रीहरू प्रयोग हुन्छन् ती सबै सामग्रीहरूको सूची यस खण्डमा राखिएको छ । प्रशिक्षकले सत्रमा प्रवेश गर्नुपूर्व यहाँ उल्लेख गरिएका सबै सामग्रीको तयारी भए नभएको सुनिश्चित गर्नु अपरिहार्य छ ।

छ) तालिम सत्र ढाँचाको अन्तमा सहजकर्तालाई मार्गदर्शन राखिएको छ । सत्र सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने थप कुराहरू यस खण्डमा उल्लेख गरिएको छ । सत्रलाई गुणस्तरीय बनाउन प्रशिक्षकको लागि बाटो देखाउने काम यस खण्डमा गरिएको छ ।

ज) प्रशिक्षकले सत्र सञ्चालन गर्दा दिने उदाहरण र अभ्यासहरूलाई पनि यो निर्देशिकाले सहयोग गर्नेछ । यसमा उल्लेख भएदेखि बाहेक थप उदाहरण, अभ्यास र सत्रसम्बन्धी खेल खेलाउन प्रशिक्षकको रचनात्मक क्षमता अवरुद्ध गरिएको छैन । हरेक सत्र लयमा सञ्चालन गर्न सत्रको क्रमबद्धता निर्देशिका अनुरूप नै हुनुपर्नेछ । सत्रको उद्देश्य प्राप्तिको लागि प्रशिक्षकले सत्रको क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूमा विशेष जोड यहाँ गरिएको छ ।

१.७ प्रशिक्षणका सात विशेषताहरू

एउटा तालिमलाई उद्देश्य अनुरूप सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्नु ज्यादै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । तालिममा तालिमको आयोजक, तालिमका सहभागी र तालिम प्रशिक्षक गरी प्रमुख रूपमा तीन पक्ष रहेका हुन्छन् । तालिमलाई सफलतापूर्वक सञ्चालनको लागि यी तीनै पक्षको उतिकै जिम्मेवारी रहन्छ । यी तीनै पक्षलाई ध्यानमा राखी तालिम प्रशिक्षणका सात विशेषताहरू निम्नानुसार रहेको छ ।

क) स्वतन्त्रता: तालिम सत्रमा प्रत्येक सहभागीले स्वतन्त्र रूपले आफ्नो विचार राख्न सक्ने छन् । सहभागीहरूले विना संकोच विचारहरू आदानप्रदान गर्न सक्ने वातावरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ख) स्पष्टता: प्रत्येक सहभागीले स्पष्ट रूपले आफूलाई लागेका कुराहरू भन्न र अरूले भनेका कुराहरू नबुझेमा आफू स्पष्ट हुन सकारात्मक ढंगले प्रश्नहरू राख्न सक्ने छन् ।

ग) विशिष्टता: प्रत्येक कुराहरूलाई साधारण रूपमा मात्र नहेरी यथासम्भव सूक्ष्म रूपले अध्ययन तथा मनन गरिने छ ।

घ) समानता: प्रत्येक सहभागी तथा सहजकर्ताबिच समानताको व्यवहार राखिने कुरालाई सबैले मनन गरी व्यवहारमा ल्याइने छ ।

ङ) आदरता: प्रत्येक सहभागी तथा प्रशिक्षकले एक अर्काको कुरा तथा विचारलाई आदर सम्मान गरी छलफल गरिने छ ।

च) सहभागीता: सहभागी तथा प्रशिक्षक सबै एक आपसमा सिक्न र सिकाउनको लागि पूर्णरूपले सहभागी हुने छन् ।

छ) सफलता: यस तालिमलाई सफल बनाउन सबै सहभागी, प्रशिक्षक तथा व्यवस्थापक समान रूपले जिम्मेवार हुने छन् ।

१.८ प्रशिक्षकहरूबिचको तयारी र कार्यान्वयन

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको प्रशिक्षण कार्यको सैद्धान्तिक सत्रहरूमा कम्तीमा दुई जना प्रशिक्षक र भूमिका अभिनयको सत्रहरूमा तीन जना प्रशिक्षक हुनुपर्ने छ । प्रशिक्षकहरूले हरेक दिन बेलुका दिनभरि सञ्चालन भएका सत्रहरूको प्रभावकारिताको विषयमा समीक्षा गरी आउने दिनको सत्र सञ्चालनको जिम्मेवारी बाँडफाँड र

तयारी गर्नुपर्ने छ । एक अर्कोको जिम्मेवारीमा रहेको सत्रलाई सामूहिक रूपमा तयारी गर्न सकेमा दुवै प्रशिक्षकमा भएको रचनात्मक विचारहरू जोड्न सकिने छ । हरेक सत्र सञ्चालनको लागि तयार गरिएको योजनाअनुसार तयारी गर्ने काम प्रशिक्षकले तालिम हलमा जानु अगाडि नै गर्नुपर्ने छ । तालिम सत्र सञ्चालनको क्रममा एक जनाले सत्रको सहजीकरण र अर्कोले सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ । तालिम सत्रमा सहजीकरण भई रहेको बेलामा सहयोगी प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई थाहा हुने गरी हस्तक्षेपकारी भूमिका कदापी गर्न हुँदैन । कुनै थप कुरा राख्न परेमा सौहाद्रतापूर्वक अनुमति लिएर सहज रूपमा विचार राख्नुपर्दछ ताकि हस्तक्षेप भएको महसुस नहोस् । दुवै प्रशिक्षकले हरबखत एक अर्कोको कार्यदक्षता बढावाको लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

१.९ दैनिक पुनरावलोकन र दिनको मूल्याङ्कन

दोस्रो दिनदेखि दिनको सुरुवातमा हरेक दिन दैनिक आधा घण्टाको पुनरावलोकन सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । यस सत्रमा परिचयात्मक सत्रमा जिम्मेवारी बाँडफाँड गरिएअनुसार प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन, मनोरञ्जन र सचेतकको भूमिका र जिम्मेवारी हस्तान्तरणका कार्यहरू गराउनुपर्दछ । साथै, पहिलो दिनको अन्तबाट हरेक दिनको अन्तमा दिनको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । दिनको मूल्याङ्कन सहभागीहरूबाट गराउने कार्य हो । दैनिक पुनरावलोकन गर्ने केही नमुना तरिकाहरू निम्नानुसार रहेका छन् । यीमध्ये कुनै एक तरिका अपनाउनुपर्छ ।

क्र.सं.	पुनरावलोकन विधि	प्रयोग गर्ने तरिका
१.	दैनिक प्रतिवेदन तयार गरी सुनाउने	यो विधिअनुसार दिनको पुनरावलोकन गर्दा अघिल्लो दिन सहभागीहरूलाई व्यक्तिगत वा समूहगत जुनसुकै रूपमा दिनभरिको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिइएको हुन्छ । उक्त जिम्मेवारीअनुसार तयार गरिएको प्रतिवेदन सुनाएर दिनको पुनरावलोकन गर्ने कार्य हुन्छ ।
२.	हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता	यो विधिअनुसार दिनको पुनरावलोकन गर्नको लागि अघिल्लो दिन जिम्मेवारी पाउने समूहले उक्त दिनभरिको सिकाइका विषयहरूलाई समेटेर हाजिरी जवाफको लागि प्रश्नावली तयार गर्दछ । र समूहगत रूपमा हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता गराएर दिनभरिको सिकाइको पुनरावलोकन कार्य हुन्छ ।
३.	दोहोरी गीत, सांस्कृतिक गीत तथा भजन आदि	यो विधिअनुसार दिनको पुनरावलोकन गर्नको लागि पुनरावलाकनको जिम्मेवारी पाउने समूहले सहभागीहरूका बिच तयारी गराई दोहोरी गीत, संस्कृतिअनुसारका गीतहरू वा भजनहरूको माध्यमबाट दिनभरिको सिकाइलाई समेटेर रमाइलो रूपमा दिनको पुनरावलोकन कार्य गर्न सकिन्छ ।
४.	रेडियो कार्यक्रम	दिनको पुनरावलोकन कार्यलाई रेडियोको समाचर अर्थात् यस्तै अन्य कार्यक्रमको रूपमा विकास गरी प्रस्तुति गरेर पनि दिनको पुनरावलोकन गर्न सकिन्छ ।
५.	टेलिभिजन कार्यक्रम	अघिल्लो दिनभरिको सिकाइलाई समेट्ने गरी विविध किसिमका टेलिभिजन कार्यक्रम (जस्तैः अन्तवार्ता, लाईभ कार्यक्रम आदि) को रूपमा सञ्चालन गरेर पनि दिनको पुनरावलोकन गर्न सकिन्छ ।

दिनका मूल्याङ्कन गराउने विविध विधिहरूमध्ये केही महत्त्वपूर्ण विधिहरू निम्नानुसार रहेका छन् । यीमध्ये कुनै एक विधिलाई अनुशरण गर्नुपर्छ ।

अ) मुड मिटर विधि

यो विधिबाट दिनको मूल्याङ्कन गराउँदा न्युजप्रिन्टमा निम्नानुसारको फरम्याट तयारी गरी सहभागीहरूलाई आजको दिन कस्तो लाग्यो त्यसमा चिनो लगाएर बाहिर निस्किनुहोला भनी निर्देशन गरेर सो दिन के कतिको फलदायी रह्यो भनेर मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

आजको दिन कस्तो लाग्यो ?		
एकदम राम्रो	ठिकै	नराम्रो

आ) हरेक सत्रको मूल्याङ्कन

यो विधिबाट दिनको मूल्याङ्कनको लागि निम्नानुसारको फरम्याटमा दिनमा भएको सबै सत्रको नाम, प्रशिक्षकको नाम, कस्तो लाग्यो भन्ने प्रतिक्रिया लिएर गर्न सकिन्छ।

सत्र संख्या	सत्रको नाम	प्रशिक्षकको नाम	कस्तो लाग्यो			
			अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	ठिकै
१						
२						
३						
४						

इ) सहभागितामूलक विधि

यो विधिबाट दिनको मूल्याङ्कन गर्दा सहभागीहरूका बिच आजको दिन कस्तो लाग्यो भन्ने प्रश्न सोधी सबै सहभागीहरूको पालैपालो प्रतिक्रिया लिएर गर्न सकिन्छ।

ई) बल पासिङ मेथड

यो विधिबाट दिनको मूल्याङ्कन गर्दा सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने। कुनै एक जना सहभागीको हातमा कागजको वा कुनै एउटा सानो बल दिने। जसलाई बल दिइन्छ उसलाई आजको दिनको एउटा सिकाइ भन्न लगाउने। उसले भनिसकेपछि गोलाकार घेराभित्रका कुनै एकजना सहभागीलाई बल पास गर्न लगाउने र जसले बल पाउँछ उसले पनि एउटा सिकाइ भन्नुपर्ने। यसैगरी पुनः बल पास गराउँदै बल पाउनेले एउटा सिकाइ भन्नुपर्ने नियमअनुसार दिनभरिको सिकाइ सूचीबद्ध गर्ने।

नोटः यसको अतिरिक्त अरू प्रचलित विधिहरूबाट समेत दिनको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

१.१० तालिमको प्रमाण पत्र

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको हरेक सत्रमा उपस्थित भई प्रशिक्षण प्राप्त गर्नुभएका सहभागीहरूले मात्र तालिमको प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने छन्। कुनै पनि एउटा सत्रमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा तालिमको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छैन। तालिमको प्रमाण पत्र मेलमिलाप परिषद्बाट जारी भएको बेहोरा बमोजिम उपलब्ध गराइने छ।

१.११ मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिमको विस्तृत पाठ्यक्रम

आधारभूत सिद्धान्त

- प्रशिक्षक संख्याको आधारमा (व्यवहारमा प्रयोग गर्दा) निर्देशिकामा ४६ सत्रमा विभाजन गरिएका ३२ वटा आधारभूत सत्रलाई ९० मिनेटको दरले ४८ घण्टा र हरेक दिन तालिम प्रारम्भ र तालिमको समापनमा खर्चिने अवधि पनि तालिमकै अवधिका गणना गरिने भएकाले वास्तविक तालिम ५६ घण्टाको हुनेछ।
- तालिममा तोकिएका आधारभूत विषय ३२ वटा हुने छन्। तर, तालिममा १६ देखि १८ रौं क्रमसंख्याको प्रशिक्षकले नमुना भूमिका अभिनय गर्दा तीन-तीन जना प्रशिक्षक संलग्न हुनेछन्।
- तालिममा क्रमसंख्या १९ देखि २७ सौं सत्रमा भूमिका अभिनय गर्दा २७ जना सहभागीलाई ९-९ जनाका दरले तीन समूहमा विभाजन गरेर हरेक समूहलाई एक-एक जना प्रशिक्षकले कोचिङ विधिबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकाले भूमिका अभिनय सत्रमा १८ जना प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ। सत्र १९ देखि २७ मा र सत्र ३३ देखि ४१ मा १८ प्रशिक्षकको भूमिका हुनाले १२ जना थप प्रशिक्षक संलग्न हुनुपर्छ। यसरी ३२ जना आधारभूत सत्रको लागि, २ जना सत्र १६ देखि १८ (नमुना भूमिका अभिनय) को लागि र १२ जना कोचिङ विधिबाट प्रशिक्षण गर्दा भूमिका अभिनयको लागि थप गरेर जम्मा ४६ सत्र सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षकको आवश्यकता पर्ने छ।
- यसरी आधारभूत सत्रमा प्रशिक्षक संलग्नताको दृष्टिकोणले जम्मा ४६ वटा सत्र हुने छन्।
- सामान्यतया तालिम आठ दिनको हुने छ। तालिममा निर्धारित विषयलाई प्रशिक्षण दिने संस्थाले नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने छ।
- तालिममा संलग्न हुने प्रशिक्षक सबैले प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएको हुनुपर्ने छ।
- हरेक सेसनको प्रारम्भमा प्रशिक्षकको परिचय दिनुपर्ने छ।
- मुख्य प्रशिक्षकले तालिममा पूर्ण अवधि संलग्न हुनुपर्नेछ र तालिमको गुणस्तर कायम राख्ने मुख्य प्रशिक्षकको जिम्मेवारी हुने छ।

पहिलो दिन

तालिमको उद्घाटन सत्रः

तालिम प्रारम्भ

- सहभागीको परिचयः
- तालिमबाट सहभागीका अपेक्षा सङ्कलन
- तालिम सञ्चालनका नियम निर्धारण
- सहभागीहरूबाट दैनिक कार्य विभाजन (व्यवस्थापक, प्रतिवेदक, मूल्याङ्कनकर्ता, मनोरञ्जन)
- सहभागीको पूर्व परीक्षण (Pre-Test)

१. पहिलो सत्रः विवाद / द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तार

क. विवाद / द्वन्द्वको अवधारणा
ख. विवाद / द्वन्द्वको भिन्नता
ग. विवाद / द्वन्द्वका कारकतत्त्वहरू
घ. विवाद / द्वन्द्वका विभिन्न स्वरूपहरू
ङ. विवाद / द्वन्द्वका तहगत अवस्थाहरू र विस्तार
च. मेलमिलापका दृष्टिले विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषण

२. दोस्रो सत्रः विवाद / द्वन्द्व समाधानका उपायहरू (आधारभूत र वैकल्पिक)

क. औपचारिक र अनौपचारिक उपायहरू
ख. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू (ADR) वार्ता, मध्यस्थता, समन्वय र मेलमिलापको अवधारणा र विकास
ग. विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायहरू (ADR) र मेलमिलाप बिचको भिन्नता
घ. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको महत्त्व

३. तेस्रो सत्रः विवाद समाधानमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग

क. मेलमिलापको अवधारणा र महत्त्व
ख. मेलमिलाप पद्धतिको आधारभूत मूल्य र मान्यताहरू (निष्पक्षता, गोपनियता, विश्वसनीयता, स्वार्थ रहित र सहजीकरण समेत)
ग. विवाद समाधानका परम्परागत तरिका र मेलमिलाप बिचको भिन्नता
घ. मेलमिलापका क्षेत्रगत आयामहरू (न्यायिक क्षेत्र, स्थानीय तह, वाणिज्य, वैदेशिक रोजगार, बिमा, श्रम, ठगी, घरेलु हिंसा र सामुदायिक)

४. चौथो सत्रः केही मुलुकमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग

क. श्रीलंका
ख. बंगलादेश
ग. जापान
घ. संयुक्त राज्य अमेरिका
ङ. भारत
च. सिंगापुर
छ. चीन
ज. नेपाल

Checkout

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

दोस्रो दिन

Check-in

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनस्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

५. पहिलो सत्रः मेलमिलापसम्बन्धी नेपालमा प्रचलित कानूनी व्यवस्था

क. मेलमिलापको सैद्धान्तिक अवधारणा र विकास
ख. मेलमिलापसम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था
ग. मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० का मुख्य विशेषताहरू
घ. मुलुकी संहिता र अन्य कानूनहरूमा मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्थाहरू
ङ. मेलमिलाप र मिलापत्र (मिलापत्रको आवश्यकता, महत्त्व र अवस्था)
च. सिङ्गापुर कन्भेन्सन र मेलमिलापको अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता

६. दोस्रो सत्रः स्थानीय न्यायिक समिति र मेलमिलाप

क. स्थानीय तहमा न्यायिक समितिसम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था
ख. स्थानीय न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
ग. न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद् बिचको अन्तरसम्बन्ध
घ. विवादको निरूपण (मेलमिलाप र न्यायिक निर्णय)सम्बन्धी विवादहरू
ङ. स्थानीय तहले मेलमिलापसम्बन्धमा गर्नुपर्ने आवश्यक प्रबन्धहरू (मेलमिलापकर्ताको प्रशिक्षण, मेलमिलापकर्ताको सूची, मेलमिलापकर्ता छनौट, मेलमिलाप कक्ष, मेलमिलाप सहमति र अनुगमन)
च. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८सम्बन्धी मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू

७. तेस्रो सत्रः वार्ताका आधारभूत नियमहरू र मेलमिलापका सन्दर्भमा यी नियमहरूको सान्दर्भिकता

क. वार्ताको अर्थ
ख. वार्ताका प्रकार
ग. वार्ताका आधारभूत नियमहरू
घ. विवाद समाधानका रणनीतिहरू
ङ. मेलमिलापको सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकता

८. चौथो सत्रः मेलमिलापकर्ताको भूमिका, दायित्व र गुणहरू

क. मेलमिलापकर्ताको परिचय
ख. मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुण तथा सिप
ग. मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका
घ. मेलमिलापकर्ताको दायित्व

- मेलमिलाप परिषद् प्रतिको दायित्व
- मुद्दा हेर्ने निकाय/न्यायिक समिति प्रतिको दायित्व
- मेलमिलाप प्रक्रिया प्रतिको दायित्व
- पक्षहरूप्रतिको दायित्व
- अरू मेलमिलापकर्ताहरूप्रतिको दायित्व
- आचारसंहिताप्रतिको दायित्व

Check-Out

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

तेस्रो दिन

Check-In

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनः स्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

९. पहिलो सत्रः मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग

क. सञ्चार सिपबारे जानकारी
ख. मेलमिलापमा प्रभावकारी सञ्चार सिपको आवश्यकता र प्रयोग
ग. सहजीकरण सिप
घ. मेलमिलापमा सहजीकरण सिपको प्रयोग
ङ. अहिंसात्मक सञ्चार Non Violent Communication (NVC)

१०. दोस्रो सत्रः मेलमिलापमा सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कलाको प्रयोग

क. सुनाइको महत्त्व, प्रकार, उद्देश्य र तरिकाहरू
ख. सोधपुछ, प्रश्न गर्ने कलाको महत्त्व र तरिकाहरू
ग. पुनःरचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरण सिप
ङ. सक्रिय सुनाइ अभ्यास

११. तेस्रो सत्रः विवादका मुख्य विषयबस्तुहरू/सवाल (Issues), अडान र हित

क. विवादमा निहित सवालहरूको पहिचान
ख. अडान र हितको परिचय
ग. अडान र हितको भिन्नता र पहिचान
घ. अडान र हितले मेलमिलाप प्रक्रियामा पार्ने प्रभाव
ङ. अडान केन्द्रित विवादलाई हित केन्द्रित छलफलमा रुपान्तरणको तरिका

१२. चौथो सत्रः अडान र हितमा आधारित अभ्यास (सुन्तला/स्याउ/केरा व्यापार)

क. ४ समूहमा गरिने अभ्यास

Check-Out

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

चौथो दिन

Check-In

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनस्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

१३. पहिलो सत्रः मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय खोज/दृष्टिकोण (AI)

क. प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणा
ख. प्रशंसनीय दृष्टिकोणको आधारभूत प्रारूपहरू
ग. मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोणको सान्दर्भिकता

१४. दोस्रो सत्रः प्रशिक्षकबाट नमुना भूमिका

क. मेलमिलाप प्रक्रियाको संक्षिप्त जानकारी (७ चरणको संक्षेप)
ख. प्रशिक्षकहरूबाट कुनै एक विवादको कथामा आधारित रही भूमिका अभिनय
ग. भूमिका अभिनयबाट सहभागीहरूको सिकाइबारे छलफल

१५. तेस्रो सत्रः मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण १ देखि ४)

क. मेलमिलापको पूर्व तैयारी (मुद्दा प्राप्त गर्ने, मेलमिलापकर्ताको छनोट, मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूबीच भेटघाट र समय र स्थानको निर्धारण)
ख. चरण १ शुभारम्भ र परिचय
ग. चरण २ आधारभूत नियमको निर्माण र अनुमोदन
घ. चरण ३ घटना प्रस्तुति र विवाद बारे सूचना सङ्कलन
ङ. चरण ४ एकअर्काको दृष्टिकोण बुझ्ने/बुझाउने र विवादित विषयको पहिचान

१६. चौथो सत्रः मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण ५ देखि ७)

क. चरण ५ एकान्त वार्ता CAUCUS (आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्ने)
ख. चरण ६ विकल्पको खोजी र मूल्याङ्कन
ग. चरण ७ सहमति र सहमतिको कार्यान्वयन

Check-Out

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

पाँचौं दिन

Check-In

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनस्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

१७. पहिलो सत्रः मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू (समूह अभ्यास)

क. **भूमिका अभिनयः** सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी ३ जना प्रशिक्षकले प्रत्येक समूहमा रहेका सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको अभ्यास। (समूहमा रहेका ९ सहभागीमध्ये पहिलो ३ जनाको उप–समूहले मेलमिलापकर्ताको अभ्यास भूमिका गर्ने)

१८. दोस्रो सत्रः मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू (समूह अभ्यास)

ख. **भूमिका अभिनयः** सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी ३ जना प्रशिक्षकले प्रत्येक समूहमा रहेका सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको अभ्यास। (समूहमा रहेका ९ सहभागीमध्ये दोस्रो ३ जनाको उप–समूहले मेलमिलापकर्ताको अभ्यास भूमिका गर्ने)

१९. तेस्रो सत्रः मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू (समूह अभ्यास)

ग. **भूमिका अभिनयः** सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी ३ जना प्रशिक्षकले प्रत्येक समूहमा रहेका सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको अभ्यास। (समूहमा रहेका ९ सहभागीमध्ये तेस्रो ३ जनाको उप–समूहले मेलमिलापकर्ताको अभ्यास भूमिका गर्ने)

२०. चौथो सत्रः विकल्पको खोजी, मुल्य सिर्जना र वितरण

क. विवाद समाधानमा विकल्पको खोजी किन?
ख. मूल्यहरूको (Values) पहिचान (आर्थिक, सामाजिक,सम्बन्धगत, र सन्तुष्टिगत मूल्य आदि)
ग. पक्षहरूमा मूल्यको वितरण
घ. मूल्य सिर्जनाको तरिका (मस्तिष्क मन्थन, EXPAND Your PIE)
ङ. सहभागीहरूलाई विकल्पको खोजीको अभ्यास

Check-Out

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

छैठौं दिन

Check-In

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनस्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

२१. पहिलो सत्रः आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह

क. अभ्यास (Juice Exercise)
ख. निष्कर्षका तहहरू
ग. अनुमानको भऱ्याङ
घ. आशय र प्रभावको परिचय
ङ. आशय र प्रभावको तत्त्वले मेलमिलापमा पार्ने प्रभाव

२२. दोस्रो सत्रः मेलमिलापका थप सिप र औजारहरू

क. मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्रको पहिचान (ZOPA)
ख. सर्वोत्तम विकल्प, अनुपयुक्त विकल्प (BATNA, WATNA)
ग. रकमी चाल (Dirty Tricks) प्रतिको सतर्कता
घ. मेलमिलाप प्रक्रियाको दुरूपयोगबाट हुने असरहरू

२३. तेस्रो सत्रः विवादका पक्षहरूको मनोसामाजिक विश्लेषण

क. आघातको पहिचान र आघातको सम्बोधन (Trauma and Trauma Healing)
ख. मनोसामाजिक अवस्थाको परिचय (पक्षको मनोविज्ञान र सामाजिक अवस्था)
ग. मेलमिलापका पक्षहरूको मनोसामाजिक अवस्था पहिचानको महत्त्व
घ. मानसिक समस्यालाई सम्बोधन गर्ने सिप
ङ. मनोपरामर्शको लागि पठाउने तरिका

२४. चौथो सत्रः सामाजिक न्याय, मानवअधिकार, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र महिला अधिकार

क. सामाजिक न्यायको परिचय र मेलमिलापमा यसको महत्त्व
ख. मानव अधिकारका सिद्धान्तहरू र महिला अधिकार
ग. लैङ्गिक समानताको परिचय र महत्त्व
घ. सामाजिक समावेशीकरणको परिचय र आयामहरू
ङ. मेलमिलापको प्रक्रियामा लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरणको औचित्य

Check-Out

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

सातौं दिन

Check-In

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनस्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

२५. पहिलो सत्रः सबै सिप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास

क. **भूमिका अभिनयः** सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी ३ जना प्रशिक्षकले प्रत्येक समूहमा रहेका सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको सबै सिप र कुशलताको प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास गराउने । (समूहमा रहेका ९ सहभागीमध्ये पहिलो ३ जनाको उप–समूहले मेलमिलापकर्ताको अभ्यास भूमिका गर्ने)

२६. दोस्रो सत्रः सबै सिप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास

ख. **भूमिका अभिनयः** सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी ३ जना प्रशिक्षकले प्रत्येक समूहमा रहेका सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको सबै सिप र कुशलताको प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास गराउने । (समूहमा रहेका ९ सहभागीमध्ये दोस्रो ३ जनाको उप–समूहले मेलमिलापकर्ताको अभ्यास भूमिका गर्ने)

२७. तेस्रो सत्रः सबै सिप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास

ग. **भूमिका अभिनयः** सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी ३ जना प्रशिक्षकले प्रत्येक समूहमा रहेका सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको सबै सिप र कुशलताको प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास गराउने । (समूहमा रहेका ९ सहभागीमध्ये तेस्रो ३ जनाको उप–समूहले मेलमिलापकर्ताको अभ्यास भूमिका गर्ने)

२८. चौथो सत्रः अन्तर व्यक्ति विवाद (Inter Personal), समूह विवादमा मेलमिलाप (Group Mediation) र बहुसरोकारको विवादमा मेलमिलाप (Multi Stakeholders Mediation)

क. सरोकारवालाको पहिचान र मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्नता
ख. अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारका विवादहरूको प्रकृति र स्वरूपहरू
ग. बहुसरोकारका विवादहरूमा अवलम्बन गरिने विशेष रणनीति
घ. बहुसरोकारको विवादमा मेलमिलापकर्ताले खेल्नुपर्ने थप भूमिका

Check-Out

- आज छलफल भएका विषयको स्मरण
- आजको सिकाइ
- आफूलाई मन परेका मुख्य मुख्य कुरा
- भोलिको लागि सुझाव

आठौं दिन

Check-In

- अघिल्लो दिनको विषयको पुनस्मरण (प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनबाट) र प्रशिक्षकले सम्बोधन
- आजको कार्यबाँडफाँड

२९. पहिलो सत्रः विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षहरू

क. मेलमिलाप गराउन सुरक्षित स्थानको महत्त्व
ख. विवादका पक्षको शक्ति असन्तुलनको पहिचान र सम्बोधन
ग. सशक्तीकरण, कदर, मान्यता र समानुभूति
घ. मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान
ङ. विवादका पक्षको परम्परागत/संस्कृतिजन्य मूल्य मान्यता
च. मेलमिलाप गराउन मिल्ने/नमिल्ने विवादहरू
छ. कस्तो अवस्थामा सहमति नगराउने (सामाजिक न्याय, हदम्याद र विलम्बको विषयमा सचेतता)

३०. दोस्रो सत्रः सहमति पत्रको तैयारी र मेलमिलापपश्चात्काका जिम्मेवारी

क. सहमति भएको विषयमा पक्षहरूको बुझाईको सुनिश्चितता
ख. सहमति पत्रमा समेटिनुपर्ने विषयहरू
ग. कार्ययोजना सहितको सहमति पत्रको तयारी
घ. मेलमिलाप प्रक्रिया पछि पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी
ङ. मेलमिलापको लिखत तैयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
च. मेलमिलाप लिखत र मिलापत्र लिखतको फरक
छ. मेलमिलाप भएको विवादको मेलमिलापकर्ताबाट आवधिक अनुगमन

३१. तेस्रो सत्रः सहमति पत्र लेखन अभ्यास

क. मेलमिलापको लिखत (सहमति पत्र) लेखनको अभ्यास (मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अनुसूची ९ को ढाँचामा)

३२. चौथो सत्रः मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता, प्रतिबद्धता र सिकाइ मूल्याङ्कन

क. मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको प्रस्तुति
ख. मेलमिलापमा बढी प्रयोग हुने शब्दावलीहरू
ग. मेलमिलापकर्ताले बिर्सनै नहुने कुराहरू
घ. मेलमिलापकर्ताको रूपमा मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रवर्धनमा खेल्नुपर्ने भूमिका
ङ. मेलमिलाप प्रक्रिया प्रतिको प्रतिवद्धता
च. सहभागीको सिकाइ मूल्याङ्कन, प्रशिक्षकको मूल्याङ्कन तथा POST TEST

तालिमको समापनः

- प्रमाणपत्र वितरण
- सहभागीहरूको अनुभव र प्रभाव (कम्तीमा १ जना महिला र पुरूषको विचार सुन्ने)
- मुख्य प्रशिक्षकको भनाइ
- प्रमुख अतिथिको मन्तव्य, निर्देशन र शुभकामना
- सभाध्यक्षको मन्तव्य र समापन

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम पाठ्यक्रम (समय तालिका सहित)

समय दिन	८:३०-९:००	९:००-१०:३०		१०:४५-१२:१५		१३:१५-१४:४५		१५:००-१६:३०	१६:३०-१७:००
पहिलो दिन	तालिमको शुभारम्भ	विवाद / द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तार (सत्र–१)		विवाद द्वन्द्व समाधानका उपायहरू (आधारभूत र वैकल्पिक) (सत्र–२)		विवाद समाधानमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग (सत्र–३)		अन्तराष्ट्रिय सन्दर्भमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग (सत्र–४)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
दोस्रो दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	मेलमिलापसम्बन्धी नेपालमा प्रचलित कानूनी व्यवस्था (सत्र–५)		स्थानीय न्यायिक समिति र मेलमिलाप (सत्र–६)		वार्ताका आधारभूत नियमहरू र मेलमिलापका सन्दर्भमा यी नियमहरूको सान्दर्भिकता (सत्र–७)		मेलमिलापकर्ताको भूमिका, दायित्व र गुणहरू (सत्र–८)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
तेस्रो दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग (सत्र–९)		मेलमिलापमा सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कलाको प्रयोग (सत्र–१०)		विवादको सवाल पहिचान, अडान र हित (सत्र–११)		अडान र हितमा आधारित स्याउ व्यापार अभ्यास (सत्र–१२)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
चौथो दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोण (सत्र–१३)		प्रशिक्षकबाट नमूना भूमिका (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–१४, १५, १६)		मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण १ देखि ४) (सत्र–१७)		मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण ५ देखि ७) (सत्र–१८)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
पाँचौ दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–१९, २०, २१)	**चिया समय (१०:३० – १०:४५)**	मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–२२, २३, २४)	**खाना समय (१२:१५ – १३:१५)**	मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–२५, २६, २७)	**चिया समय (१४:४५ – १५:००)**	विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण (सत्र–२८)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
छैठौ दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह (सत्र–२९)		मेलमिलापका थप सीप र औजारहरू (सत्र–३०)		विवादका पक्षहरूको मनोसामाजिक विश्लेषण (सत्र–३१)		सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र महिला अधिकार (सत्र–३२)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
सातौ दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	सबै सीप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–३३, ३४, ३५)		सबै सीप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–३६, ३७, ३८)		सबै सीप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षक सत्र–३९, ४०, ४१)		अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादमा मेलमिलाप (सत्र–४२)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन
आठौ दिन	पुनरावलोकन र जिम्मेवारी हस्तान्तरण	विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षहरू (सत्र–४३)		सहमति पत्रको तयारी र मेलमिलाप पश्चातको जिम्मेवारी (सत्र–४४)		सहमति पत्र लेखन अभ्यास (सत्र-४५)		मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, प्रतिबद्धता र सिकाइ मूल्याङ्कन (सत्र–४६)	दिनको मूल्याङ्कन र समापन

प्रशिक्षणका सत्रहरू

सत्र : एक

विवाद / द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तार

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू हुनुहुन्छ । सहभागीहरूले विवाद तथा द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तारका विषयमा केही कुराहरू सुन्नुभएको हुनसक्छ तर मेलमिलापकर्ताको हैसियतले जानकारी राख्नुपर्ने तवरबाट विवाद तथा द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तारका विविध पक्षहरूबारे समान बुझाई नहुन सक्छ । त्यसैले सहभागीहरूलाई विवाद तथा द्वन्द्व, कारक तत्त्वहरू, स्वरूपहरू एवं तहगत अवस्था र मेलमिलापका दृष्टिले विवाद तथा द्वन्द्वको विश्लेषणसम्बन्धी विषयहरूमा प्रस्ट पार्न यो सत्र राखिएको छ ।

सत्रको अभिप्राय

यो सत्रको अभिप्राय सहभागीहरूलाई विवाद तथा द्वन्द्वको परिचय, यसका कारक तत्त्वहरू, स्वरूपहरू एवं तहगत अवस्थाबारे जानकारी दिई मेलमिलापका दृष्टिले विवाद तथा द्वन्द्वको विश्लेषण के कसरी गर्ने भन्नेबारे प्रस्ट गर्नु हो ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन् :

(क) विवाद तथा द्वन्द्वको अवधारणाको व्याख्या गर्दै विवाद र द्वन्द्वबिच फरकहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।

(ख) विवाद / द्वन्द्वका कारक तत्त्वहरूको सूची तयार गर्न ।

(ग) विवाद / द्वन्द्वका विभिन्न स्वरूपहरूको उदाहरण दिएर व्याख्या गर्न ।

(घ) विवाद / द्वन्द्वका तहगत अवस्थाबारे क्रमबद्ध रूपमा बताउन ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताका दृष्टिले विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषण के कसरी गर्ने भन्ने तरिका प्रस्तुत गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस् ।

२. विवाद / द्वन्द्वको अवधारणा र विस्तार

(क) सहभागीहरूलाई विवाद भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीहरूले बुझेका वा उनीहरूका मनमा लागेको कुराहरू स्वतन्त्र रूपमा भन्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले बताएका कुराहरू बोर्डमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।

(ग) सहभागीहरूले भनेका कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार विवादको परिचय र अवधारणाको बारेमा उदाहरणसहित प्रस्ट पार्ने ।

विवादको विस्तार कसरी हुन्छ भन्नेबारे प्रस्ट पार्नका लागि सहभागीहरूबिच निम्न कथामा आधारित भएर अभ्यास गराउनुहोस् वा सन्दर्भ नबिग्रने गरी यस्तै किसिमको हाम्रा भूगोल र परिस्थितिसँग मेल खाने अन्य कथा प्रस्तुत गरी अभ्यास गराउनुहोस् ।

नेपालको तराईको कुनै एउटा गाउँमा विभिन्न जाति र समुदायका मानिसहरूको चिटिक्क परेको बस्ती थियो । तर पनि ती मानिसहरूबिच कुनै न कुनै विवाद भईरहने भएकोले एकले अर्कालाई देख्न पनि चाहँदैनथे । एक समुदायका व्यक्तिहरूले अर्को समुदायका मानिसहरूलाई आरोप प्रत्यारोप गर्ने कार्य गर्थे । यस्तो खालको भिन्नता भए पनि विभिन्न समुदायको हाटबजार एउटै ठाउँमा थियो । एक दिनको हाटबजारमा कुनै समुदायकी एक जना महिलाले कुखुरा बेच्न ल्याएकी थिइन् र सबै कुखुरा बेचिसकेपछि उनीसँग एउटा कुखुरा बेच्न बाँकी थियो । बेच्न बाँकी रहेको त्यो कुखुरा फुत्केर हाट बजारमा दौडियो । ती महिला बजारको भिडमा कुखुरा समात्न पछि पछि कुद्दै गइन् । आफ्नो कुखुरालाई पछ्याउँदै जाँदा उनले त्यो कुखुरा अर्को समुदायको मानिसको पसलभित्र पस्यो । ती महिलाले त्यो पसलेसँग आफ्नो कुखुरा मागिन् । तर ती पसले अर्को समुदायका मानिस भएकोले त्यो कुखुरा आफ्नो लागि भगवान्ले दिएको हो, त्यसैले कुखुरा आफ्नो पसलमा आएको हो भन्ने जबाफ दियो । "म यो कुखुरा तिमीलाई दिन्न । यो कुखुरा हो भन्ने के प्रमाण छ ?" भन्यो र त्यो कुखुरा फिर्ता दिन इन्कार गऱ्यो । त्यसैले तिनीहरूबिच विवाद भयो । यसरी ती दुवैबिच विविद चर्किएपछि दुवै जनाले आ–आफ्ना समुदायका मानिसहरूसँग सहयोग माग्न थाले । विवादमा व्यक्तिगत नभई समुदायगत हिसाबले कुराकानी हुन थल्यो । दुवै समुदायका अगुवासहितका व्यक्तिहरू जम्मा भई आ–आफ्ना समुदायको पक्षबाट आ–आफ्नो मत/विचार व्यक्त गर्न थाले । यसरी भनाभन चर्काचर्की हुन थल्यो । दुवै समुदायका मानिसहरूले एकले अर्कोलाई गाली गलौज गर्ने, हात हालाहाल गर्ने, लट्ठी हानाहान गर्ने र एकले अर्कोलाई मार्ने धम्की दिनेसम्मको कुराकानी गरे । यसरी एउटा कुखुराको विवादले दुई समुदायबिच ठुलो द्वन्द्वको रूप लियो । यसरी विवाद बढ्दै गएपछि कसैले पत्रकार, सुरक्षाकर्मीहरूलाई खबर गरेपछि त्यो विवाद समाधानका लागि त्याहाँका समाजसेवी, मानवअधिकारकर्मी, पत्रकार र सुरक्षाकर्मीहरू आए । विवादलाई साम्य पार्ने उपाय खोजी गर्न थाले । यत्तिकैमा सामान्य रूपमा त्यो विवाद साम्य भएपछि दुवै समुदायका व्यक्तिहरू आ–आफ्ना घरतिर लागे । पत्रकारहरूले उनीहरूसँग विवादबारे विस्तृत रूपमा जानकारी नलिई कुखुराको विवाद रहेछ भन्ने मात्र बुझेछन् र विवाद मिलेको भनी युटुव र फेसबुक जस्ता सामाजिक माध्ययमबाट प्रचारसमेत गर्न थाले । तर ती महिलाको कुखुरा अर्को समुदायका ती पुरुषले फिर्ता दिएनन् । त्यससमय बित्दै जाँदापछि एउटा समुदायका मानिसले अर्को समुदायका मानिसलाई चोरी गर्ने समुदायको रूपमा हेर्न लागे । यत्तिकैमा एक दिन ती कुखुरा विक्रेता ती महिलाको समुदायका मानिसहरूले अर्को समुदायका एकजना मानिसको घरबाट जबरजस्ती खसी निकालेर ल्याए र काटेर आफूहरू मिलेर खाए । अर्को समुदायका मानिसहरूले त्यसको बदला स्वरूप उनीहरूको घरमा आगो लगाईदिए । हेर्दाहेर्दै आगोले बस्ती नै सखाप पाऱ्यो । यसरी हाट बजारका दुई जना साना व्यापारीको बिचमा एउटा कुखुराबाट सुरु भएको सानो विवादले दुई समुदायबिच भयानक रूपमा विनाशकारी द्वन्द्वको रूप लियो ।

- उक्त भूमिका अभिनयमा देखिएको कुरालाई समुदायमा हुने गरेका विवादसँग दाँज्न लगाएर अन्तरक्रिया गराउनुहोस् ।

- स्रोत पुस्तिका तथा सन्दर्भ सामग्रीमा भएअनुसार विवाद बढ्दै जाने चरणहरूको बारेमा प्रस्ट पार्नुहोस् ।

यसरी कुखुराको विषयमा भएको सामान्य विवादले ठुलो रूप लिई वास्तविक विवाद ओझेलमा पर्दै यसको परिणाम र अवस्थामा परिवर्तन हुन गएको देखिन्छ । खासगरी द्वन्द्व/विवाद बढ्दै जाने क्रममा मुख्य सवाल र विषयलाइ छोडी व्यक्तिलाई समस्याको रूपमा हेरिने गरिन्छ । एकले अर्काको कुरा सुन्न नसक्ने अवस्थाको सिर्जना हुनपुग्छ । द्वन्द्व बढ्दै जाँदा तिव्र ध्रुवीकरण हुन्छ र निष्पक्ष व्यक्ति नरहेको अवस्थामा द्वन्द्वले झन् हिंसात्मक रूप लिन पुग्छ । द्वन्द्वमा क्रिया प्रतिक्रिया भएपछि द्वन्द्वको मूल मुद्दा ओझेलमा पर्न गई द्वन्द्वले अर्कै मोड लिई यसको स्वरूपमा परिवर्तन गर्दछ । कसरी अर्को पक्षलाई बढी क्षति पुऱ्याउने भनेर द्वन्द्वका पक्षहरूले काम गर्दछन् । दिइएको यो कथाअनुसार विवादमा फसिसकेपछि पक्षहरू आफू सिद्धिएर भएपनि अर्को पक्षलाई सिद्धयाउन पछि पर्दैनन् ।

(घ) विवाद र द्वन्द्व बिचको फरकबारे प्रस्ट पार्न निम्न क्रियाकलाप गराउनुहोस् ।

- सहभागीहरूलाई विवाद र द्वन्द्वमा के फरक छ ? भनि प्रश्न सोध्नुहोस् र उहाँहरूले बताएका कुराहरू बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूले बताएका मुख्य कुराहरू समेट्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारको विवाद र द्वन्द्वबिच भएको फरकलाई उदाहरणसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

३. विवाद / द्वन्द्वका कारक तत्त्वहरू

(क) सहभागीहरूलाई आआफ्ना समुदायमा हुने विवादहरूलाई सम्झदै त्यसका कारक तत्त्वहरूबारे स्मरण गरी आआफ्ना कापीमा टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र विवादका कारक तत्त्वहरूको सूची तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

(ग) हरेक समूहले तयार गरेको सूची पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

(घ) सहभागीहरूबाट आएका, कुरामा प्रसंग जोड्दै स्रोत पुस्तिका तथा सन्दर्भ सामग्रीमा भए अनुसार विवादका कारक तत्त्वहरू बारे प्रस्ट गर्नुहोस् ।

४. विवाद / द्वन्द्वका विभिन्न स्वरूपहरू

(क) अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार विवाद / द्वन्द्वका विभिन्न स्वरूपहरूलाई उदाहरणसहित प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूको केही जिज्ञासा भए नभएको सोधेर यदि भएमा प्रस्ट पार्नुहोस् ।

५. विवाद / द्वन्द्वका तहगत अवस्थाहरू

(क) सहभागीहरूको अनुभवमा घर परिवारदेखि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय स्तरसम्म हुने विभिन्न विवादहरूको स्मरण गर्न लगाउनुहोस् र पालैपालो भन्न लगाउनुहोस् ।

(ख) अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार विवादका तहगत अवस्थाहरूबारे प्रस्तुति गर्नुहोस् र सहभागीहरूले भनेका विवादहरू कुन तहमा पर्दछन् भनी छलफल गर्नुहोस् र प्रस्ट पार्नुहोस् ।

६. मेलमिलापकर्ताका दृष्टिले विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषण

(क) सहभागीहरूलाई विवादको विश्लेषण भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीहरूबाट आएका कुराहरू बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार विवादको विश्लेषण के, किन र कसरी भन्नेबारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।

७. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

- विवाद र द्वन्द्व बिचको कुनै ३ वटा फरक के के हुन् ?
- विवाद / द्वन्द्वका कुनै ५ वटा कारक तत्त्वहरू बताउनुहोस् ।
- विवाद / द्वन्द्वका स्वरूपबारे तपाइँको बुझाई बताउनुहोस् ।
- विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषण गर्न किन जरुरी छ ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागिताका लागि धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

- सत्रमा प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक सामग्री सहित क्रियाकलापहरूको तयारी राम्रोसँग गर्नुहोस् ।
- यो सत्रको प्रारम्भ गर्दा विवादका पर्यायवाची शब्द सोच्न लगाएर टिपोट गर्ने । कुन शब्दले सकारात्मकता बोध हुन्छ र कुन शब्दले नकारात्मकता बोध हुन्छ भन्ने मूल्याङ्कन गरेर गर्दा प्रभावकारी हुन्छ ।
- विवाद / द्वन्द्व विस्तार कसरी हुन्छ भन्नेबारे भूमिका अभिनयको लागि अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार समूह बनाई सहभागीहरूलाई पूर्व तयारी गराउनुहोस् ।
- विवाद वा द्वन्द्वको विस्तारबारे भूमिका अभिनय गराई के अनुभव भयो भन्नेबारे सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस् ।

१.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

१.२.१ विवादको अर्थ

सामान्यत: विवादले बेमेल, झगडा, वादविवाद, द्वन्द्व, एक पक्षले अर्को पक्षको बारेमा विरोध गर्नु आदि शब्दलाई जनाउँछ । विवाद एक स्वाभाविक घटना हो । दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरू वा समूहहरू हुने अवस्थामा विवाद सिर्जना हुन्छ । दैनिक जीवनमा हामीले यस्ता विवादहरू जतातै देखिरहेका हुन्छौं वा अनुभव गरिरहेका हुन्छौं । विवादरहित समाजको कल्पना गर्न सकिने अवस्था हुँदैन । यसप्रकार विवाद मानव जीवनको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा रहेको देखिन्छ । भनिन्छ, समाजमा एक व्यक्ति भएको अवस्थामा विवाद थिएन, समाजमा दुई व्यक्ति भएपछि विवाद सुरु भयो र तेस्रो व्यक्ति आएपछि मेलमिलाप सुरु भयो ।

हाम्रा रुचि, चाहना, आवश्यकता, स्वार्थ, मूल्य मान्यता हामी हुर्केबढेको समाजमा भिन्न हुने भएकाले स्वाभाविक रूपमा हाम्रा सोचहरू समान हुँदैनन् वा फरक फरक हुन्छन् । जब भिन्न विचार र दृष्टिकोणहरूको एक ठाउँमा भेट हुन्छ, तब यसबाट समाजमा कलह, वैमनस्यता, रिस राग, दोषारोपण, मनमुटाव, विभेद, प्रतिक्रिया आदिको विजारोण हुन्छ । त्यसकारण हरेक दिन हरेक क्षण कुनै न कुनै विषयमा व्यक्ति तथा समूहहरूबिच विवाद उत्पन्न भएका

देखिन्छन् । दुई वा दुईभन्दा अधिक व्यक्ति वा समूहरूबिच स्वाभाविक रूपमा हुने फरक विचार वा अभिव्यक्ति नै विवाद हो ।

विवाद / द्वन्द्वलाई सामान्य तरिकाले बुझ्दा

- विवाद / द्वन्द्व भनेको एक अर्कोको फरक विचार अभिव्यक्त भएपश्चात् देखिने अवस्था हो ।
- द्वन्द्व दुई वा दुईभन्दा बढी मानिस वा समूहको बिचमा हुने मनमुटाव विवाद / द्वन्द्व हो ।
- एक व्यक्तिको कुरा अर्को व्यक्तिले फरक तरिकाले अर्थ लगाइदिँदा पनि विवाद / द्वन्द्वको अवस्था सिर्जना हुन्छ ।
- स्रोत कम हुँदा स्रोत प्राप्तिका लागि पनि विवाद / द्वन्द्वको अवस्था आउन सक्छ ।
- अपूरो लक्ष्य अर्थात् कुनै चिज एउटाले पाउने अर्काले नपाउने अवस्थामा पनि विवाद / द्वन्द्व सिर्जना हुन्छ ।
- एउटा समूह वा एउटा व्यक्तिको काममा अरूले बाधा उत्पन्न गराउँदा पनि विवाद / द्वन्द्व उत्पन्न हुन्छ ।

समाजमा विवाद / द्वन्द्वप्रतिको बुझाइ फरक फरक भए जस्तै समुदायअनुसार नै द्वन्द्वलाई जनाउने शब्दहरू पनि फरक फरक भएको पाइन्छ । समुदायको रहनसहन, भाषा, संस्कृतिअनुसार नै द्वन्द्व बुझाउने शब्द पनि फरक हुन्छन् । जस्तैः– झगडा, लुछाचुँडी, काटाकाट, बोलचाल नहुनु, दुस्मनी, वाक युद्ध, वैमनस्यता, हानाहान, मारपिट, लडाइँ, शसस्त्र युद्ध, आदि । हाम्रो समाजमा हरेक भाषा बोल्ने मानिसहरूको बिच द्वन्द्वलाई जनाउनको लागि फरक फरक किसिमका शब्दावलीहरू प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ । केही भाषाभाषीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दावली निम्नानुसार रहेको छ ।

क्र. सं.	भाषा	द्वन्द्व जनाउने शब्दावलीहरू
१.	मगर भाषामा	माखाट्च (नमिलेको) मिर्बुलिङ्ग क्योटाक्च (के साह्रो मुख चलाएको) पुन्हछ (जुधेको अवस्था)
२.	थारू भाषामा	कलाहा (कलह), ठाकरपाकर (वाद विवाद, द्वन्द्व), तमाशा, किचकिच, ठोलीबोली (मनमुटाव)
३.	नेवारी भाषा	ल्वापुजुल (झगडा भयो, कला व भात ल्वापुजुल (लोग्नेस्वास्नीको झगडा भयो)
४.	राई भाषा	खेती (टुटाउनु, फुटाउनु भोमा छेसा (रिसारिस), ख्रोमा (लुछाचुडी)
५.	मैथली भाषा	पट्का पट्की, उठापटक, झन्झट,
६.	डोटेली भाषा	मारफोड्डु, कचकचाईलो, चुणाचुण, कटक जानु, दोवा लाग्नु, अल्कि लाउनु, घातावित्ती, फेराद गर्नु, पाति हाल्नु, मुद्दा खेल्नु, तराहातको पानी नखानु, मस्कामस्की, धोकाधडी, रसम कसम, धितकस, कुक्लीघोर, बबाल, चोस्की पुऱ्याउनु, बङाबङ, पाठो भाग्नु,
७	नेपाली भाषा	कुटाकुट, मारामार, कलह, हानाहान, मनमुटाव, दुःख दिनु, लुछालुछ, थुकाथुक, लछारपछार, घाटो हेर्ने, तानातान, खिचातानी, मुक्कामुक्की, भनाभन्, घोचाघोच, चिमोटाचिमोट, घात गर्नु, आरोप प्रत्यारोप, नाटकै छ, मारकाट, खोसाखोस, बोलाबोल, लडाइँ, कोलाहल, भाँडभैलो
८	राना भाषा	लडाई, बोली भाषा ना है, मस्का बोली ना, आँत परो है
९	चौधरी	ठाली बोली, चिमा लाग्नु, पटकी भिरया, थकर, पकर, हात छोडाछोड, चित्त नै बुझ्ना, विश्वास नही कर्ना, ठगना

त्यसैगरी केही उखान टुक्काहरूले पनि विवाद भएको देखाउँछन् जस्तैः "मान्छे बैरी होइन, मामलो बैरी हो," "मेरो गोरुको बाह्रै टक्का, बाँदरले आफ्नो घर पनि बनाउँदैन र अर्कालाई पनि बनाउन दिँदैन", "मुखमा रामराम बगलीमा छुरा", "अगुल्टो पनि नठोसी बल्दैन", "लोग्ने स्वास्नीको झगडा परालको आगो", "छोरी कुटी बुहारी तर्साउने"

आदि। विवादलाई सधैँ नकारात्मक रूपमा मात्र नहेरी "वादे वादे जायते तत्त्व बोध" भन्ने भनाइ पनि हाम्रै संस्कृतिमा रहेको कुरालाई आत्मसात् गर्नुपर्दछ।

१.२.२ विवादको स्वरूप

विवादबारे सुन्नासाथ हामी नकारात्मक किसिमले सोच्दछौं । तर, विवाद सधैँ नराम्रो भने हुँदैन । विवाद वा मतभिन्नताका कारणले नै नयाँ नयाँ उपायहरूको खोजी भएको छ।

विवादले सकारात्मक र नकारात्मक दुवै प्रकारका परिणाम ल्याउँछ। विवादलाई हामीले जसरी अर्थ्याउँछौं र व्यवहार गर्छौं, त्यसरी नै यसले राम्रा र नराम्रा परिणाम दिन्छ । यदि हामीले विवादलाई सकारात्मक किसिमले सोच्यौं र सोहीअनुसार व्यवहार गऱ्यौं भने यसले राम्रो परिणाम दिन्छ एवं नराम्रो रूपमा लियौं भने नराम्रो परिणाम दिन्छ । विवाद आफैँ नकारात्मक हुँदैन। यसले समाजमा गतिशील र सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सहयोग गर्दछ। तर यसका लागि विवादको यथोचित समयमा समाधान हुनु जरुरी हुन्छ र त्यसो हुन नसके यसले नकारात्मक असर ल्याउँछ। विवाद क्रमशः बढ्दै गएको खण्डमा विकराल स्थिति सिर्जना हुन्छ। त्यसर्थ हामीले व्यक्ति, परिवार, समुदाय, समाज, राष्ट्रमा सिर्जना भएका विवादलाई समयमा नै राम्रो किसिमले समाधान गर्न अग्रसर हुनुपर्दछ। विवादलाई निर्मूल पार्न सकिँदैन तर निकै हदसम्म व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ। विवादलाई पन्छाउन वा अल्मल्याउनको सट्टा सकारात्मक एवं सिर्जनात्मक किसिमले समाधान गर्ने प्रयास भएमा सकारात्मक परिणाम निकाल्न सकिन्छ।

समाजमा देखिएका विवादहरूको रचनात्मक ढङ्गले समाधान खोज्न सम्बन्धित सबैमा सकारात्मक सोंच हुनु जरुरी हुन्छ। विवाद समाधानको पूर्वसर्त नै सकारात्मक सोंच तथा सहयोगात्मक भावना सहकार्य गर्ने हो।

१.२.३ द्वन्द्व/विवाद सकारात्मक कि नकारात्मक?

मानिसहरू द्वन्द्व/विवाद भन्ने बित्तिकै नकारात्मक रूपमा लिने गर्दछन् तर द्वन्द्व/विवाद आफैँमा सकारात्मक वा नकारात्मक हुँदैन । यो सकारात्मक वा नकारात्मक भन्ने कुरा यसलाई सम्बोधन गरिने तरिकामा भर पर्दछ। द्वन्द्वलाई सही तरिकाले सम्बोधन गर्न सकियो भने यसले सकारात्मक परिवर्तन ल्याउँछ तर यसबाट भाग्ने र नकारात्मक रूपमा हेरियो भने परिस्थिति नराम्रो पनि हुन सक्दछ । द्वन्द्व सकारात्मक वा नकारात्मक भन्ने कुरामा थप स्पष्टताको लागि एउटा उदाहरणलाई लिन सकिन्छ। जस्तोः सलाईको काँटी र बट्टाबिचमा घर्षण (द्वन्द्व) गराउँदा आगोको ज्वाला निस्कन्छ । यो आगोको ज्वालालाई सकारात्मक भन्ने कि नकारात्मक? यो सकारात्मक वा नकारात्मक भन्ने कुरा यसको प्रयोगमा भर पर्दछ। आगोको ज्वालालाई गलत तरिकाले प्रयोग गरियो भने संसार ध्वस्त पनि हुन सक्दछ तर सही तरिकाले ऊर्जाको रूपमा प्रयोग गरिएमा संसार निर्माण हुन सक्दछ। सलाईमा भएको घर्षण र आगोको ज्वाला जस्तै हो द्वन्द्व पनि। सही तरिकाले सम्बोधन र उपयोग गरियो भने द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूको बिचमासम्बन्ध झन प्रगाढ भई नयाँ परिवर्तन हुन सक्दछ। त्यसकारण हामीले बुझ्नुपर्ने कुरा भनेको विवाद / द्वन्द्वका दुइ पक्ष हुन्छन्ः एउटा खतरा र अर्को अवसर। विवादले मानिसहरूमा

आवेश, वैमनस्यता, विभाजन, पीडा, डर, क्षति पैदा गर्न सक्दछ। साथै विवादले आपसी समझदारी, सिर्जनशीलता, सकारात्मक परिवर्तन, विकास, लाभ लाभको अवस्था, रचनात्मकता पनि पैदा गर्न सक्दछ।

विवादका सकारात्मक पक्ष तथा नकारात्मक पक्ष

विवादका सकारात्मक पक्षहरू	विवादका नकारात्मक पक्षहरू
अन्यायपूर्ण व्यवहारलाई हटाउन सकिन्छ।	हिंसा र विध्वंसको घटना उत्पन्न हुन सक्छ।
सकारात्मक परिवर्तनलाई प्रेरित गर्दछ।	सामाजिक, भौतिक तथा भावनात्मक क्षति पुग्न सक्छ।
समस्या समाधानको सिर्जनात्मक उपाय पहिल्याउन सकिन्छ।	अनावश्यक किसिमले स्रोत र साधनको दुरूपयोग हुन सक्छ।
नयाँ नयाँ सम्भावनाको खोजीको लागि प्रेरित गर्दछ।	प्रतिस्पर्धा/वैमनस्यता वृद्धि हुन्छ।
सम्बन्ध सुधारको अवसर दिन्छ।	मानवीयसम्बन्धमा क्षति पुऱ्याउँछ।

१.२.४ विवाद / द्वन्द्वको भिन्नता

सामान्यतया मानिसहरू द्वन्द्व र विवादमा फरक छुट्याउन सकिँदैन भन्छन्। कतिपय व्यक्तिहरू द्वन्द्व भन्नु र विवाद भन्नु एकै सिक्काका दुई पाटा हुन् पनि भन्ने गर्दछन्। विवाद र द्वन्द्वको प्रकृतिमा अन्तरनिहित कतिपय तत्त्वहरू समान रहने कारण पनि यसमा भेद नरहेको तर्क गर्ने गरिन्छ। John Burton ले द्वन्द्व र विवादमा रहेका मूलभूत फरक भनेको द्वन्द्वभित्र विभिन्न विवादहरू रहनु हो भनेका छन्। अर्को शब्दमा The key to identifying the difference between conflict and dispute is to think of conflict as representing a board . Wide circle of issues within which a number of disputes may arise. द्वन्द्व र विवादमा अन्तरनिहित समान तत्त्वहरूका कारण द्वन्द्व र विवाद उस्तै देखिए तापनि गहिरिएर अध्ययन गर्ने हो भने विवाद र द्वन्द्वमा धेरै अन्तर र भेद रहेको पाइन्छ। सबै द्वन्द्वहरू सामान्यतया विवादबाट सिर्जित भएका हुन्छन् तर विवाद सिर्जना हुनुमा द्वन्द्वको खासै भूमिका रहेको हुँदैन। राजनीतिशास्त्री, समाजशास्त्री तथा कानूनशास्त्रीहरू द्वन्द्व र विवादमा अन्तरनिहित फरक फरक तत्त्वहरूका आधारमा यी दुवैमा भिन्नता रहेको मान्दछन्। द्वन्द्वको प्रकृति गम्भीर, बृहत र जटिल हुन्छ भने विवाद सामान्य, सहज र समाधान गर्न सकिने अवस्थाको हुन्छ। यदि विवादहरू समयमै समाधान गर्न वा त्यसलाई सम्बोधन गर्न सकिएन भने यसले विवादहरूलाई द्वन्द्व उन्मुख गराउँछ। त्यसैले लामो समयसम्मको अनिर्णित विवादहरू द्वन्द्वका सूत्रधार हुन् भन्न सकिन्छ। तर विवाद द्वन्द्व जस्तो गम्भीर र अनिर्णीत भने हुँदैन।

द्वन्द्व र विवादमा रहेको फरक छुट्याउने मुख्य सूत्र भनेको कुनै व्यापक र बृहत मुद्दा जसमा एकभन्दा बढी विवादहरू समाहित भएका हुन्छन् तिनलाई द्वन्द्वको रूपमा मान्ने गरिन्छ। द्वन्द्वमा व्यक्तिका एकभन्दा बढी विवादका विषयहरू निरन्तर समयदेखि विवाद ग्रस्त भएर रहेका हुन्छन्। तर विवाद भने त्यति गम्भीर हुँदैन। विवाद व्यक्तिहरूबिच समाधान गर्न सकिने साना साना मुद्दाका रूपमा रहेका हुन्छन्। विवाद र द्वन्द्वको फरकलाई बुँदागत रूपमा भन्नुपर्दा निम्नअनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ।

- विवाद छोटो समयको असमझदारी हो भने द्वन्द्व लामो समयको असमझदारी हो।
- विवादलाई सहज रूपमा समाधान गर्न सकिन्छ भने द्वन्द्वलाई सहज रूपले समाधान गर्न नसकिने हुन्छ।
- द्वन्द्व समाधान हुने सम्भावना पनि अत्यन्तै न्यून हुन्छ। त्यसैले द्वन्द्वलाई नियन्त्रण गर्ने वा व्यवस्थापन गर्ने भनिन्छ।

- विवादलाई न्यायिक प्रक्रियाको माध्यबाट समाधान गर्न सकिन्छ भने द्वन्द्व समाधान गर्न त्यस्तो कुनै संयन्त्र हुँदैन ।
- द्वन्द्वले विवादहरूको व्यापक क्षेत्र समेटेको हुन्छ र त्यो व्यापक क्षेत्रअन्तर्गत विवादहरू सिर्जना हुन्छन् ।
- विवादमा अन्तरनिहित साना साना मुद्दाहरूलाई समुचित सम्बोधन गरेर विवादको समाधान सहन ढङ्गले गर्न सकिन्छ तर द्वन्द्वलाई यस प्रकार समाधान गर्न सकिँदैन ।
- द्वन्द्वमा मुद्दाहरू गम्भीर रूपमा जेलिएर रहेका हुन्छन् र ती गम्भीर पनि हुन्छन् तर विवाद निश्चित र मापनयुक्त हुन्छ ।
- विवादको विस्तारित वा विकृत रूपले द्वन्द्वको सम्भावना बढाउँछ भने द्वन्द्वको विकृत रूपले युद्ध वा हिंसालाई प्रतिबिम्बित गर्दछ ।

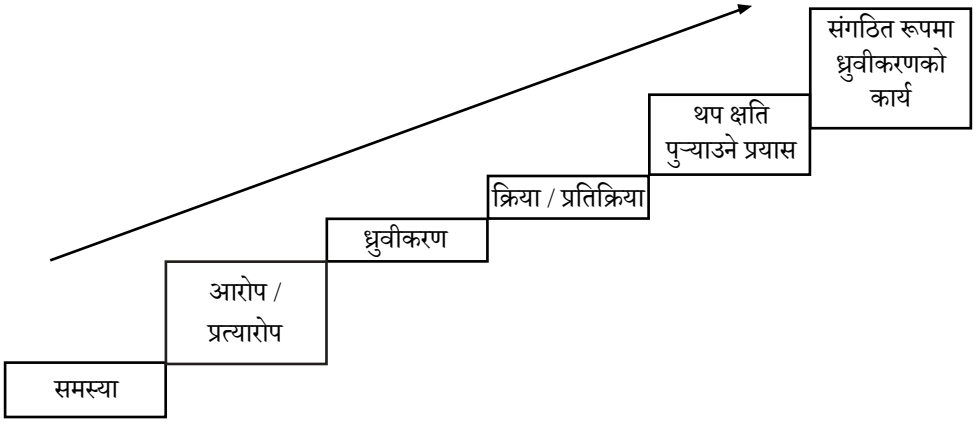
उल्लिखित बुँदाहरूबाट के निक्यौंल निकाल्न सकिन्छ भने द्वन्द्व र विवादको प्रकृति हेर्दा उस्तै भए पनि दुवैमा धेरै भिन्नता छन् । यी भिन्नताहरू सिद्धान्तमा मात्र सीमित नभई व्यवहारमा पनि त्यतिकै गम्भीर रूपमा रहेका छन् ।

१.२.५ विवाद / द्वन्द्व बढ्दै जाने चरणहरू (विस्तार)

विवाद / द्वन्द्व एकैपटकमा झट्ट बाहिर आएको हुँदैन । कुनैपनि विवाद बाहिर सानो कुराबाट सुरु भएको हुन्छ र सो बढ्दै गएपछि विकराल रूपमा देखा पर्दछ । सानो कुराबाट सुरु भएर कसरी द्वन्द्वले विकराल रूप लिन्छ भन्ने बारेमा स्पष्ट हुनको लागि सत्र योजनामा भएको कुखुराको घटनाबाट स्पष्ट हुन सकिन्छ । कुखुराको विषयमा भएको सामान्य विवादले ठुलो रूप लिई वास्तविक विवाद ओझेलमा पर्दै यसको परिणाम र अवस्थामा परिवर्तन हुन गएको देखिन्छ । खासगरी द्वन्द्व/विवाद बढ्दै जाने क्रममा मुख्य सवाल र विषयलाई छोडी व्यक्तिलाई समस्याको रूपमा हेरिने गरिन्छ । एकले अर्काको कुरा सुन्न नसक्ने अवस्थाको सिर्जना बन्नपुग्छ । द्वन्द्व बढ्दै जाँदा तीव्र ध्रुवीकरण हुन्छ र निष्पक्ष व्यक्ति नरहेको अवस्थामा द्वन्द्वले झन् हिंसात्मक रूप लिन पुग्छ । द्वन्द्वमा क्रिया प्रतिक्रिया भएपछि द्वन्द्वको मूल मुद्दा ओझेलमा पर्न गई द्वन्द्वले अर्कै मोड लिई यसको स्वरूपमा परिवर्तन आउँछ । कसरी अर्को पक्षलाई बढी क्षति पुऱ्याउने भनेर लागि पर्दछन् । यस विषयमा थप स्पष्ट हुनको लागि छेउमा राखिएको कथा पढौँ । यस कथा अनुसार विवादमा फसिसकेपछि पक्षहरू आफ सिद्धिएर भए पनि अर्को पक्षलाई सक्नका लागि पर्दछन् । त्यसैले, दुवै पक्षलाई क्षति नै क्षतिको अवस्थाबाट मुक्त गरी लाभ नै लाभको अवस्था सिर्जना गर्नको लागि मेलमिलापको ठुलो महत्त्व रहेको छ ।

एउटा देशमा दुई जना किसानका बिचमा द्वन्द्व भइरहन्थ्यो र उनीहरू एकआपसमा विवाद गरी राख्थे । एकदिन राजाले तिनीहरू दुवैजनालाई बोलाई तिमीहरूलाई के चाहिन्छ माग तर, पहिलो व्यक्तिले जे जित माग्छ त्यसको बदलामा म दोस्रो व्यक्तिलाई ठिक दोब्बर दिने छु भनेपछि ति विवाद भएको व्यक्तिमा पहिलो माग्ने व्यक्तिले मेरो एक हात काटिदिनुस् भने । यसरी उसको एक हात काटिदिएपछि अर्कोको त दुवै हात काटिने भए । त्यसपछि अर्को व्यक्तिलाई तिमी के माग्छौ भनी सोध्दा मेरो एक आँखा झिकिदिनुस् भने । उसको एक आँखा झिकेपछि अर्कोको दुवै आँखा झिकिने भए । यसरी विवादमा एकले अर्कालाई हानी पुऱ्याउनका लागि आफूलाई हुने हानीको बारेमा ध्यान दिदैनन् र विवादको चरण एकपछि अर्को रूपमा बढ्दै जान्छ ।

सामान्यतया द्वन्द्व बढ्दै जाने चरणहरूलाई निम्नानुसार ६ वटा चरणहरूमा विभाजन गरेर हेर्न सकिन्छ ।



चरण	अवस्था
प्रथम चरण	• *एक पक्षले अर्को पक्षलाई आरोप–प्रत्यारोप गर्ने कार्य गरिन्छ ।* • *यस अवस्थामा एकले अर्काको कुरा सुन्न नसक्ने हुन्छन् र सुन्न पनि चाहँदैनन् ।*
दोस्रो चरण	• *यस चरणमा भाषागत रूपमा बढी आरोप–प्रत्यारोपमा जाने भई द्वन्द्व बढ्दै जान्छ ।* • *यस चरणमा मुख्य सवाल भन्दा टाढा गएर आरोप–प्रत्यारोप बढी हुन्छ । जस्तैः काला र गोरा समूहले पहिले पनि यस्तो व्यवहार भएको थियो भनेर थप सवालहरू ल्याइन्छ ।*
तेस्रो चरण	• *यस अवस्थामा पक्षहरूले त्रिकोणात्मक रूपमा आफ्नो पक्षमा सकेसम्म मान्छेहरू जम्मा गर्ने गरिन्छ । जसले गर्दा उनीहरू ध्रुवीकरणको प्रयासमा रहने गर्दछन् ।* • *विवादमा संलग्न पक्षहरूले आफूलाई एक अर्काका विरुद्धमा छौँ भनी त्यसलाई व्यवहारमा देखाउने गर्दछन् ।* • *पक्षहरू एकआपसमा कुराकानी गर्न बन्द गर्दछन् ।* • *यसरी द्वन्द्व बढ्दै जाँदा अप्रत्यक्ष रूपमा अथवा कम सम्पर्क भई सञ्चारमा कमी हुन्छ ।* • *आफ्नो समूहमा बढी सम्पर्क गर्ने तर अर्को पक्षको समूहसँग कम सम्पर्क गर्ने गरिन्छ र आफूलाई राम्रो र आफूले गरेका कुराहरू र भावनाहरू राम्रा भनी दाबी गरिन्छ ।* • *सकेसम्म बढीभन्दा बढी आफ्नो समूहमा संख्या बढाउने कार्य भई तीव्र ध्रुवीकरण हुने कार्य हुन्छ ।*
चौथो चरण	• *यस अवस्थामा पक्षहरूका क्रिया प्रतिक्रिया हुँदै जाँदा मूल मुद्दा ओझेलमा पर्न गई त्यस द्वन्द्वले अर्कै मोड लिन पुग्छ । जस्तैः– कुखुराको सट्टामा खसी, खसीको सट्टामा घर जलाउने गर्दै मूल मुद्दा ओझेलमा पर्दै त्यसले डरलाग्दो रूप लिन पुग्छ ।* • *आँखाको बदलामा आँखा भन्ने भनाइअनुसार एकले अर्कालाई सिध्याउने रूपमा मात्र प्रयास गर्ने गरिन्छ ।*
पाँचौ चरण	• *यस चरणमा अर्को पक्षलाई थप क्षति कसरी पुऱ्याउन सकिन्छ भनेर सबै पक्षबाट प्रयास गरिन्छ ।* • *मुल मुद्दालाई छोडेर पक्षहरू एक अर्कालाई चोटपटक पुऱ्याउने प्रयास गर्दै आफ्नो लक्ष्य परिवर्तन गर्ने कार्य गरिन्छ ।* • *द्वन्द्वरत पक्षहरूको व्यवहारमा परिवर्तन हुन्छ ।* • *द्वन्द्वका पक्षहरूको धारणामा परिवर्तन आई ती व्यक्ति नै समस्याको खास कारण हुन् भनी निश्चय गर्दछन् ।*

चरण	अवस्था
छैठौं चरण	• *छैठौं चरणमा ध्रुवीकरण अति तिव्र रूपमा भई सामाजिक रूपमै ध्रुवीकरण हुनपुग्छ ।* • *यसरी ध्रुवीकरण हुँदै जाँदा समूह–समूहका बिच भेटघाट कम हुन्छ र सकेसम्म भेटघाट नै हुँदैन । यसरी सञ्चारमा कमी आउँछ ।* • *बिचमा भएका तटस्थ व्यक्ति पनि अब कता लाग्ने भन्ने हुन जान्छ ।* • *बिचमा द्वन्द्व मिलाउने मान्छे नै छैनन् भने त्यो स्थितिलाई झन् खराब अवस्था मान्नुपर्ने हुन्छ ।* • *यस अवस्थामा द्वन्द्व त मिल्न सक्थ्यो होला तर, फलानोले गर्दा नमिलेको हो भनी ती सबैले महसुस गरेका हुन्छन् ।* • *यसरी विश्वासको अति नै कमी भई तिनीहरू अनुमानको भरमा निर्णय लिन्छन् र आक्रमणको सिलसिलालाई अघि बढाउँछन् ।* • *द्वन्द्व अन्तमा विनाशकारी रूपमा परिणत भई धनजनको हानि नोक्सानी हुन जान्छ ।*

१.२.६ विवादका तह

विवाद विभिन्न स्तर एवं तहका हुन्छन् । विवाद साधारणतयाः पाँच प्रकारका हुन्छन्, जुन देहायअनुसार छन्:

विवादको स्तर	विवादको व्याख्या तथा उदाहरण
आफैँ भित्रको विवाद	व्यक्ति आफैँभित्र पनि विवाद उत्पन्न हुन्छ । मानव जीवनको विभिन्न अवस्थामा व्यक्तिको आफ्नै मनमा पनि दुई भिन्न विचारहरू सिर्जना भई विवाद सुरु हुन्छ । मनमा हुने विवादका उदाहरण जस्तै कुनै काम गर्ने वा नगर्ने, कुन व्यवसाय गर्ने वा नगर्ने, कसैले भनेको स्वीकार गर्ने वा नगर्ने, कुनै वस्तु लिने वा नलिने आदि । व्यक्तिका आफैँभित्र उत्पन्न भएका विचारहरूले अर्को व्यक्तिलाई प्रत्यक्ष रूपमा असर पुऱ्याउँदैनन् तर व्यक्तिको पारिवारिक तथा सामाजिक जीवनमा भने असर पार्न सक्छन् ।
अन्तर वैयक्तिक विवाद	व्यक्ति-व्यक्तिबिच सिर्जना हुने विवादहरूलाई अन्तर वैयक्तिक विवाद भनिन्छ । यस प्रकार सिर्जना हुने दुई व्यक्तिबिचका विवाद बढ्दै गएमा यसले व्यक्ति र समाजमा विभिन्न किसिमले असरहरू पार्न सक्छ ।
समूह भित्रका विवाद	समूहका सदस्यहरूबिच हुने विवादलाई समूहभित्रको विवाद भनिन्छ । विभिन्न व्यक्तिहरू मिलेर निर्माण भएको समूहभित्र कुनै न कुनै विषयमा विवाद भएको पाइन्छ । कुनै खास समूहभित्र उत्पन्न हुने विवाद यस अन्तर्गत पर्न आउँछन् । वन उपभोक्ता समितिहरूबिच स्रोतको प्रयोगसम्बन्धी हुने विवादहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
अन्तर समूह विवाद	संगठित समूह वा संस्थाहरूबिच उत्पन्न हुने विवादहरू अन्तर समूह विवादहरू हुन् । स्रोतको बाँडफाँड तथा अन्य कारणहरूले गर्दा संगठित संस्थाहरू वा समूहहरूबिच विवादहरू जन्मिन्छन् । जस्तै स्थानीय तहहरूबिच बालुवा, गिटी आदि स्रोतको प्रयोग, दुई सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिबिच हुने विवाद वा वन, खोलानाला जस्ता विषयका साँध सिमानासम्बन्धी विवाद आदि ।
प्रदेश, स्थानीय तह, राष्ट्रिय / अन्तर्राष्ट्रिय विवाद	स्थानीय तह, प्रदेशहरू/राज्यहरूबिच अथवा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा उत्पन्न हुने विवादहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

१.२.७ विवाद हुनका प्रमुख कारणहरू

मानिस विभिन्न आवश्यकता, चाहना र स्वार्थ भएको प्राणी हो । उसका ती आवश्यकता र आकाङ्क्षा पूरा गर्ने सिलसिलामा अन्य व्यक्तिसँग स्वार्थ बाझिन जान्छ र विवाद जन्मिन्छ । कुनै पनि विवादको मुख्य कारणहरू थाहा नभएसम्म विवादको दिगो किसिमले समाधान गर्न सकिँदैन । त्यसको लागि विवादका मुख्य कारणहरू पहिल्याउन

आवश्यक हुन्छ । विवादका मुख्य कारणहरू विभिन्न प्रकारका छन्, जसको विवरण देहायअनुसार छ :

मुख्य कारणहरू	उदाहरणहरू
प्राकृतिक स्रोत / साधनहरू	• जमिन, पानी, वन, खानी • आर्थिक स्रोतहरू • भौतिक पूर्वाधारहरू आदि
सूचनाहरू / सन्देशहरू	• गलत सूचना, अधुरो सूचना • सूचना प्राप्त नहुनु • सूचनाको गलत व्याख्या • सूचनाहरूमा पहुँचको समस्या • सूचनाहरूको यथार्थता, व्याख्या र महत्त्वमा शङ्का आदि
एक आपसको सम्बन्ध	• आपसी विश्वास, समझदारी र सञ्चारमा कमी • सहज किसिमले समाधान हुने समस्यालाई पनि • नकारात्मक किसिमले सोच्ने र कुरा बङ्ग्याउने
व्यक्तिगत चाहना तथा आवश्यकताहरू	• आफ्नो पहिचान, आत्म सम्मान, आदर, सहभागितासम्बन्धी चाहनाहरू • सतहमा देखिएका माग वा आफ्नो अडान भन्दा पनि प्रायः अन्तरनिहित माग वा लुकेका कारणहरू वा जरोको आकारमा रहेका कारणहरू
सामाजिक / संस्थागत संरचना	• स्रोत साधन र अधिकारमा पहुँच • समाजिक संरचना, परम्परा र स्थानीय मूल्य / मान्यताहरू • स्थानीय संस्था एवं नियम/विनियमहरू
मूल्य / मान्यताहरू	• विचार, सिद्धान्त, धार्मिक विश्वास, परम्परा र संकृतिमा फरक
पारदर्शिता / जवाफदेहिताक अभाव	• कुरा लुकाउने, यथार्थ कुरा बाहिर नल्याउने, ढाकछोप गर्ने प्रवृत्ति • आफूले गरेका कामको जिम्मेवारी नलिने, भुल नस्विकार्ने स्वभाव
भ्रष्टचार एवं अनियमितता	• स्रोत साधनमाथि एकाधिकार एवं दुरूपयोग गर्ने प्रवृत्ति • सरोकारवालाहरूसँग परामर्श, छलफल, परामर्श नगरी आफ्नो मनखुसीले सार्वजनिक स्रोत साधनको विनियोजन
कमजोर सार्वजनिक सेवा प्रवाह	• सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा लापर्वाही • निर्धारित समयमा सेवा प्रवाह गर्न आनकानी • सेवा प्रवाहका कमजोरी आदि

१.२.८ मेलमिलापका दृष्टिले विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषण

मेलमिलाप प्रक्रियाको पहिलो खुड्किलो विवाद विश्लेषण हो । विवादको समाधानका लागि सबैभन्दा पहिला विवादबारे यथार्थ विवरण थाहा पाउनुपर्दछ । विवाद के कारणले सुरु भयो, विवादमा को को संलग्न छन्, क-कसको भूमिका कस्तो छ, विवाद के कारण निरन्तर भइरहेको छ अथवा विवादलाई अल्झाइरहने र बढाइरहने तत्त्वहरू के कस्ता छन् भन्ने कुरा पत्ता लगाएपछि मात्र विवाद समाधानको उपाय सोच्न सकिन्छ । यसरी विवादका कारण तथा

कर्ताहरूको पहिचानपछि मात्र मेलमिलापको रणनीति तयार गर्न, विवाद समाधानका विकल्प र उपायहरू खोज्न सजिलो हुन्छ। दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिको आपसी अन्तरक्रियाबाट विवादलाई बुझ्न र विश्लेषण गर्न सकिन्छ। यस्तो अन्तरक्रियाले विवादमा संलग्न पक्षहरूको विवादप्रतिको बुझाइ, अनुभव र दृष्टिकोण थाहा पाउन सकिन्छ। यसका साथै विवादमा संलग्न सबै पक्षको पहिचान पनि गर्न सकिन्छ।

क) विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषण किन ?

- विवाद के विषयमा, क कसको बिचमा, कहिलेदेखि सुरु भयो भन्ने विस्तृत अध्ययन गर्न।
- विवादमा संलग्न पक्षहरू खासगरी निर्णयमा असर पार्नेहरू र निर्णयले असर पर्नेहरू को को छन् सो पहिचान गरी उनीहरूले निर्वाह गर्दै आएको भूमिका बुझ्न।
- विवाद सिर्जना हुनुका कारणहरू पत्ता लगाउन।
- विवादलाई बढाउने र घटाउने तत्त्वहरू पहिचान गर्न।
- विवादमा संलग्न पक्षहरूको बिचको आपसीसम्बन्ध के कस्तो रहेको छ सो थाहा पाउन।
- विवादमा संलग्न पक्षहरूका बिच अपनाइने गरेको निर्णय प्रक्रियाबारे बुझ्न।
- विवाद समाधानको साँचो कहाँ र कोसँग छ भनेर थाहा पाउन।
- विवाद समाधानका रणनीति तयार गर्न।

ख) विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषणका तरिका (Conflict Analysis Methodology)

विवाद / द्वन्द्वको विश्लेषणका लागि विवाद वा द्वन्द्वका व्यक्ति, प्रक्रिया र समस्याहरू (3 – P Conflict) को विश्लेषण गर्न जरुरी हुन्छ। विवादका ३ – P हरूलाई निम्नानुसार देखाइएको छ।

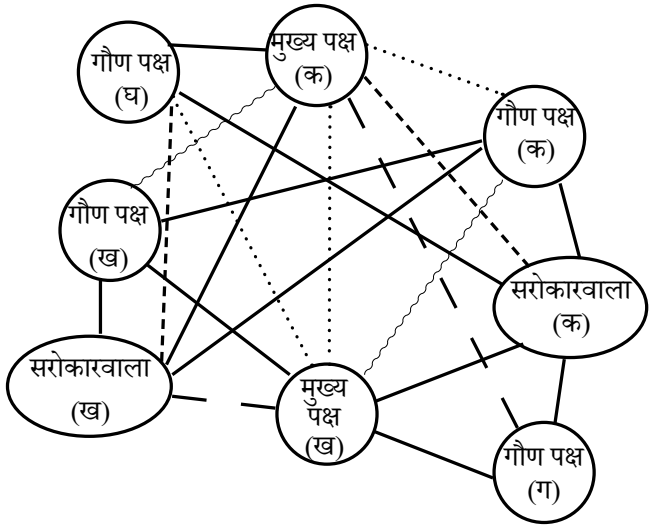
अ. व्यक्ति (People)

- यसभित्र व्यक्तिहरूको समस्याकासम्बन्धमा आफ्ना अनुभव, आवेग, व्यक्तिगत र सामूहिक अवधारणाहरू पर्दछन्।
- यसभित्र, "विवादमा को को संलग्न छन् ? विवादका पहिलो पक्षहरू को को हुन् ? दोस्रो पक्षहरूको को छन् ?" भन्ने कुराहरू हेरिन्छ।

पहिलो : जो विवादमा प्रत्यक्ष संलग्न रहेका हुन्छन्।
दोस्रो : जो विवादमा प्रत्यक्ष संलग्न त रहेका हुँदैनन् तर उनीहरू विवाद बढाउन या घटाउनमा परोक्ष रूपमा ठुलो भूमिका खेलेका हुन्छन्।
तेस्रो : विवादबाट प्रभावित व्यक्ति वा समूह जो सर्वसाधारण आदि पर्दछन्।
चौंथो : जो विवादलाई सजिलै प्रभाव पार्ने गर्दछ वा विवाद समाधानमा रचनात्मक भूमिका खेल्ने व्यक्तिहरू

आ. प्रक्रिया (Process)

- विवाद / द्वन्द्व विश्लेषणको क्रममा द्वन्द्वको सिर्जना कसरी भयो भनेर अनुसन्धान गर्नुपर्छ। यस क्रममा विवाद वा समस्या कसरी अभिव्यक्त भयो वा देखा पऱ्यो? त्यस विवादका मुख्य घटनाहरू के के थिए? परम्परागत रूपमा यी व्यक्तिबिच विभाजन वा कुनै व्यक्तिलाई कसरी पछाडि पारिएको थियो ? विवाद समाधानको लागि पक्षहरूको चासो कस्तो रहेको छ ? भन्ने जस्ता कुराहरूमा विशेष ध्यानपूर्वक अध्ययन गर्नुपर्दछ।



सूचकहरू	
———	असल सम्बन्ध
~~	बिग्रिएको सम्बन्ध
.....	द्वन्द्व
— —	चिसो पन
-------	सम्पर्क टुटेको

- मानिसहरू कसरी निर्णयमा पुग्छन् र उनीहरूले त्यसको (निर्णयको) बारेमा कस्तो अनुभव गर्दछन् भनी अध्ययन गर्नुपर्छ।
- साथै विवाद रूपान्तरणको लागि विगतमा के कस्ता प्रक्रिया अपनाइएको रहेछ ? विवाद वा द्वन्द्व कुन चरण वा अवस्थामा छ ? विभिन्न पक्षहरूको व्यवहारलाई विवादले कसरी प्रभावित पारेको छ ? र अब आगामी दिनको लागि रचनात्मक प्रक्रिया के हुनसक्ला भन्ने जस्ता कुराहरू समेत हेरिन्छ।

इ. समस्या (Problem)

- समस्या भन्नाले विवाद वा द्वन्द्वभित्र रहेका खास सवालहरू र त्यसभित्र रहेका व्यक्तिहरू बिचको मतभिन्नतालाई जनाउँछ।
- यसभित्र, "विवाद वा द्वन्द्वमा के कस्ता सवालहरू रहेका छन् ? व्यक्तिहरू केका लागि लडिरहेका छन् ? द्वन्द्वरत पक्षहरूका वास्तविक आवश्यकताहरू के के हुन् ? विवाद वा द्वन्द्वमा केही साझा मूल्य, मान्यता वा हितहरू के हुनसक्छ?" भन्ने कुराहरू हेरिन्छ।

सत्र : दुई

विवाद / द्वन्द्व समाधानका वैकल्पिक उपायहरू

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

२.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहनुभएको छ । सहभागीहरूले विवाद समाधानका विभिन्न तौरतरिका र उपायहरूबारे सुनेको, देखेको, भोगको र अनुभव गर्दै आउनुभएको हुन सक्छ । तर समाजमा विद्यमान विवाद समाधानका संयन्त्रहरू र विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायहरूको बारेमा स्पष्ट बुझाइ नहुन सक्छ । त्यसकारण एउटा मेलमिलापकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानको औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रको बारेमा परिचित तुल्याउँदै विवाद समाधानको वैकिल्पक उपायहरू र दिगो रूपमा विवाद समाधानमा यिनका महत्त्वको बारेमा प्रस्ट पार्न यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवाद समाधानका औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रहरू र विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायबारे जानकारी गराउनु र विवादको दिगो समाधानका लागि वैकिल्पक उपायहरूको महत्त्वबारे प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) विवाद समाधानका औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रहरूबिच उदाहरणसहित फरक बताउन ।

(ख) विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू वार्ता, मैत्री वार्ता, मध्यस्थता र मेलमिलापबिच भिन्नताबारे उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।

(ग) विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायहरूको महत्त्वलाई उदाहरणसहित विवेचना गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. विवाद समाधानका औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रको परिचय

(क) सहभागीहरूलाई आआफ्नो गाउँ समाजमा विवाद समाधानमा प्रयोग हुने गरेका विभिन्न तरिकाहरू बारे पालैपालो भन्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले भनेका कुराहरू बोर्डमा क्रमबद्ध रूपमा टिपोट गर्नुहोस् ।

(ग) टिपोट गरिएका सूचीमा ध्यान केन्द्रित गराउँदै औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रमा पर्ने तरिकाहरू कारणसहित अलग गरिदिनुहोस् ।

(घ) औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रहरू र उदाहरणहरू बारे सहभागीहरूलाई प्रस्ट बताउनुहोस् ।

३. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू

(क) विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय भनेको के हो भन्नेबारे उदाहरणसहित सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। अध्ययन सामग्रीमा भएको परिभाषा र उदाहरण अध्ययन गर्दा सहज हुन सक्दछ।

(ख) वैकल्पिक उपायहरू मध्ये प्रमुख रूपमा रहेका वार्ता Negotiation, मैत्री वार्ता Conciliation, मध्यस्थता Arbitration र मेलमिलाप: Mediation बिच भिन्नता बारे अध्ययन सामग्रीको आधारमा उदाहरणसहित बताउनुहोस्।

४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको महत्त्व

(क) विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको के महत्त्व छ भन्नेबारे नजिकको साथीसँग जोडीमा छलफल गर्न लगाउनुहोस् र हरेक जोडीको निष्कर्ष पालैपालो भन्न लगाउनुहोस्।

(ख) सहभागीहरूले भनेका कुराहरू बोर्डमा सूचीबद्ध रूपमा टिपोट गर्नुहोस्।

(ग) सहभागीहरूले बताएका कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै प्रस्तुति सामग्रीमा भएअनुसार विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू बारे उदाहरणसहित स्पष्ट पार्नुहोस्।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस्।

- विवाद समाधानको औपचारिक र अनौपचारिक संयन्त्रमा के फरक छ ?
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू के के हुन् ?
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको महत्त्व के रहेको छ ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै यसमा सक्रियतापूर्वक सहभागी भएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको समापन गर्नुहोस्।

आवश्यक तालिम सामग्री

(क) बोर्ड, मार्कर, सहभागीहरूको लागि नोट बुक, कलम

(ख) सत्रको अध्ययन सामग्रीको पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति सामग्री

(ग) ल्यापटप एवं प्रोजेक्टर

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) प्रशिक्षण कार्यमा सहभागी हुनुपूर्व सत्रको तयारी राम्रोसँग गर्नुहोस्। प्रस्तुति सामग्रीहरू सत्र योजनाअनुसार तयार छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नुहोस्।

(ख) सत्रको छलफल प्रक्रियामा सबै सहभागीहरूलाई सक्रिय बनाउने कार्यमा विशेष ध्यान दिनुहोस्।

२.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

२.२.१ विवाद समाधानका औपचारिक र अनौपचारिक उपायहरू

विश्वमै विवादको शान्तिपूर्ण र प्रभावकारी समाधानको लागि विभिन्न पद्धतिहरूको विकास भएको पाइन्छ। न्याय प्रशासन राज्यको प्रमुख कार्यको रूपमा स्थापित भएपछि राज्यको कानूनद्वारा स्थापित वा संरक्षण प्राप्त निकायहरूबाट

निश्चित प्रक्रिया अपनाई विवादको समाधान गर्ने पद्धतिको सुरुवात गरियो, जसलाई विवाद समाधानको औपचारिक विधि भनिन्छ। यसअन्तर्गत अदालत वा न्यायिक निकाय, अर्धन्यायिक निकायहरू (जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कर कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, वन कार्यालय आदि), र कानूनद्वारा अख्तियार प्राप्त निकायहरू (न्यायाधिकरण आदि) पर्दछन्। सामान्यतयाः समाजमा देखा पर्ने सबै प्रकृतिका विवादहरू समाधान गर्न राज्यका कानूनद्वारा स्थापित नियमित अदालतहरू सामान्य अदालत हुन्। जस्तै, सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत। त्यसै गरी कुनै विशेष प्रकृतिका विवादहरूको निरूपणका लागि कानूनद्वारा स्थापित अदालतहरूलाई विशेष अदालतको रूपमा बुझिन्छ। यी अदालतहरूले हेर्न सक्ने मुद्दाकोसम्बन्धमा कानूनमा नै स्पष्ट तोकिएको हुन्छ। जस्तै, भ्रष्टाचारसम्बन्धी कसुर हेर्न विशेष अदालत, श्रमसम्बन्धी विवादको निरूपणको लागि श्रम अदालत, निजामती कर्मचारीको विभागीय कारबाही तथा अन्य विवादको निरूपणको लागि प्रशासकीय अदालत आदि। अर्कोतर्फ न्यायिक कामसमेत गर्ने गरी अधिकार प्रदान गरिएका प्रशासकीय कार्यालयहरूलाई अर्धन्यायिक निकाय भनिन्छ जस्तै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, अध्यागमन कार्यालय आदि। सबै विवादहरूको औपचारिक निकायहरूबाट मात्र समाधान सम्भव नभएको र यसबाट विवादको समाधान गर्दा पहुँचमा सीमितता, बढी यान्त्रिक, विलम्बकारी र खर्चिलो, अनिश्चितता, समाधानमा दिगोपनाको अभाव, प्रक्रियामा जटिलतालगायतका विभिन्न कारणले गर्दा विश्वमै अदालतभन्दा बाहिर पनि विवाद समाधान गर्ने पद्धतिको विकास भएको पाइन्छ। यसरी अदालत वा न्यायिक निकायबाहेकबाट विवादको समाधान गर्ने पद्धतिलाई विवाद समाधानको अनौपचारिक पद्धति वा विवाद समाधानका वैकल्पिक पद्धति भन्ने गरिन्छ।

२.२.२ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय भन्नाले सामान्यतया अदालतभन्दा बाहिर तथा अनौपचारिक न्याय प्रक्रियाभन्दा भिन्न प्रक्रियाबाट तटस्थ तेस्रो पक्षको सहयोग लिएर वा नलिएर विवाद समाधान गर्ने प्रणाली भन्ने बुझिन्छ। विवाद समाधानको मूल जिम्मेवारी प्रचलित संविधान र कानूनले अदालतलाई प्रदान गर्ने गरेको सन्दर्भलाई आधार बनाएर अदालतभन्दा बाहिर गरिने विवाद समाधानको पद्धतिलाई वैकल्पिक उपायको रूपमा लिने गरेको पाइन्छ। शक्ति पृथकीकरणका सिद्धान्तअनुसार विवादको समाधान गर्ने काम राज्यको न्यायिक अङ्गको हो। तर यसको अर्थ समाजमा उत्पन्न हुने सबै किसिमका विवादको निरूपण न्यायिक प्रक्रियाबाटै मात्र गर्नुपर्छ भन्ने अवश्य होइन। बिसौँ शताब्दीको उत्तराद्धतिर आउँदासम्म राज्यका न्यायिक अङ्गहरूमा चुलिँदै गएको मुद्दाको चाप, न्याय प्रशासनमा देखापरेको ढिलासुस्ती र न्यायिक पद्धति दिनानुदिन खर्चिलो बन्दै गएको अवस्था एकातिर छ भने विधिशास्त्रमा "Justice Delayed is Justice Denied" भन्ने अर्कोतिर न्याय गरेर मात्र हुँदैन, न्यायको अनुभूति पनि हुनुपर्दछ भन्ने मान्यता छ। यस अवस्थामा न्यायलाई छिटो छरितो, स्वच्छ, निष्पक्ष, प्रभावकारी र सुगम रूपमा प्रदान गर्न अदालतबाहेक अन्य अनौपचारिक तरिकाबाट पनि विवादको समाधान गर्न सकिने धारणाको विकास भएको देखिन्छ। त्यस्तै कतिपय मुलुकहरूले अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूमा न्यायिक प्रक्रियाबाहेक विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूलाई समेत अपनाएको पाइन्छ। यही अवधारणालाई आधुनिक विधिशास्त्रमा "Altenative Dispute Resolution" (ADR) नामाकरण गरिएको पाइन्छ र विश्वमा यसलाई विकेन्द्रित न्यायप्रणाली नभनी (ADR) नै भन्ने गरेको पाइन्छ।

राज्यको न्यायिक कार्यलाई छिटो, छरितो, चुस्त, विश्वासिलो, कम खर्चिलो र कम बोझिलो बनाउने सन्दर्भमा हरेक विवादहरू अदालती माध्यमबाट मात्र नभई अन्य प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने परिपाटीका रूपमा ADR को अवधारणा आएकोमा नेपालको परिप्रेक्ष्यमा माथि चर्चा गरिए जस्तो प्राचीनकालमा प्रचलित न्याय व्यवस्था, वर्तमानको

कानूनी व्यवस्थाका साथै समयको मागसमेतलाई हेरी त्यही ADR को अभ्यासलाई विकेन्द्रित न्याय भनिएको पाइन्छ । सामान्य अर्थमा विवाद भनेको पक्षहरूबिच रहेको मत-भिन्नतालाई बुझिन्छ वा दुई पक्षबिच कानून वा तथ्यकोसम्बन्धमा भएको असहमतिलाई विवाद भनिन्छ भने विवादको समाधान भन्नाले मत-भिन्नताको समाधान खोज्ने कार्य हो । शक्ति पृथकीकरणको सिद्धान्तबमोजिम प्रत्येक कानूनी प्रणालीले यस प्रकारको विवादको समाधान गर्ने कार्य एकलौटी रूपमा अदालतलाई सुम्पिएको हुन्छ । त्यसैले विवाद समाधान गर्ने अधिकार अदालतलाई दिइँदै आएकोमा समाजमा उत्पन्न भएको नवीन सामाजिक अवधारणा, विज्ञान प्रविधिको विकास, जनताका नयाँ नयाँ सोच र विचार आदि कारणले विवादका स्वरूपमा विविधता देखा पऱ्यो । निष्पक्ष सुदृढ, प्रभावकारी, सरल, सर्वसुलभ, छिटो र छरितो न्याय पाउनु प्रत्येक लोककल्याणकारी राज्यका नागरिकको नैसर्गिक अधिकार हो । त्यसैले युग सुहाउँदो, जनमुखी र छिटो, छरितो न्यायसम्पादन गर्ने अवधारणाको परिणाम स्वरूप "Altenative Dispute Resolution" (ADR) प्रचलनमा आएको हो ।

ADR को प्रयोग सर्वप्रथम सन् १९७० को दशकमा संयुक्त राज्य अमेरिकाबाट भएको हो । सन् १९७२ का अमेरिकी न्याय विभागले Mediator को खोजी गरी देशव्यापी रूपमा देवानी विवादको समाधानको प्रयास प्रारम्भ गरेपछि छिटो, छरितो, कम खर्चिलो भई विवादको अन्त भएको र विवादका पक्षबीच राम्रोसम्बन्ध स्थापित भएको जस्ता सकारात्मक प्रभाव परेको महसुस गरी विश्वका सबै मुलुकमा ADR पद्धतिद्वारा विवादको समाधान गर्ने गरेको पाइन्छ । हाल प्रचलनमा रहेका केही वैकल्पिक उपायहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।

क) वार्ता (Negotiation)

सामान्य बोलिचालीको अर्थमा भन्ने हो भने दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूबिच कुनै खास विषयलाई लिएर हुने "कुराकानी" वा "छलफल" नै वार्ता हो । विवादका दुवै पक्ष एक आपसमा आफैँ वा आफ्ना प्रतिनिधिहरूमार्फत भनाइ एवं तर्क वितर्क राखेर विवादको मान्य समाधान निकाल्ने प्रक्रियालाई वार्ताको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणाली वा Negotiation भन्ने गरिन्छ । अर्को अर्थमा भन्नुपर्दा पक्षहरूको आफ्नै पहल/चाहनामा वा अरू कुनै तेस्रो व्यक्तिको सहयोगमा विवादबारे आपसी छलफलबाट नै समाधान गरिने तरिकालाई वार्ता भनिन्छ । यसमा तेस्रो पक्षको प्रत्यक्ष संलग्नता रहदैन । तेस्रो पक्षको सहयोग केवल विवादमा संलग्न पक्षहरूलाई आपसमा बसेर छलफल गर्न सहमत गराउनेमा मात्र सीमित रहन्छ । वार्ता एउटा यस्तो प्रक्रिया हो, जसबाट पक्षहरू वा समूहहरूबिचमा रहेको कुनै विवादकासम्बन्धमा छलफल गरी आफूहरू स्वयं नै आपसमा सहमत हुने समझदारीमा पुग्दछन् । कुनै वार्तामा तेस्रो पक्षले सहयोग गर्न सक्दछन् तर त्यो अप्रत्यक्ष रूपमा मात्र हुन्छ । वार्तामा विवाद समाधानको प्रक्रियामा पक्षहरूको भूमिका पूर्ण रूपमा स्वतन्त्र रहन्छ । वार्तामा प्रक्रिया र परिणाम दुवैमा पक्षहरूको पूर्ण नियन्त्रण रहेको हुन्छ ।

ख) मैत्रीवार्ता वा समन्वय (Conciliation)

वार्ता गराउने तेस्रो व्यक्तिले दुवै पक्षका बिच दुरी एवं वैमनस्यता कम गराई वार्ता गर्नका लागि सहयोग गरी सिर्जित विवादलाई समाधान गर्ने तरिकालाई मैत्रीवार्ता भनिन्छ । यस उपायमा पक्षहरूको सहमतिबाट चुनिएको एउटा तटस्थ तेस्रो व्यक्ति वार्ताकार अथवा समन्वयकर्ता हुन्छ । निजले सर्वप्रथम पक्षहरूलाई वार्ताको वातावरण बनाइदिन्छ । यसको उद्देश्य विवादका पक्षहरूबिच कटुता र मनमुटावको दूरी कम गराई वार्ताको एउटै टेबलमा उभ्याउनु हो । वार्ताको टेबलमा आइसकेपछि मैत्रीपूर्ण रूपमा छलफल गराउने र विचारको आदन प्रदान गराउने, पक्षहरूलाई आफ्ना कुरा प्रस्ट गर्न लगाउने, सम्पूर्ण कारबाहीको गोपनीयताको प्रत्याभूति गर्ने पक्षहरूलाई समस्या समाधान हुन सक्छ भन्ने कुरामा विश्वास दिलाउने, विवादमा रहेको जटिलता र मनोमालिन्य कम गराउने र विवाद बल्झिरहेमा यसले

ल्याउने नोक्सानी एवं दुष्परिणामबारे दुवै पक्षहरूलाई सम्झाईबुझाई यसमा वार्ताकारले (Conciliator) समझदारीका लागि भूमिका खेल्छन् । यसरी पक्षहरूलाई आफ्ना स्वार्थमा लचिलो र उदार किसिमले प्रस्तुत हुन सक्ने वातावरण बनाउनमा Conciliation ले भूमिका खेल्छ ।

ग) मध्यस्थता (Arbitration)

विवाद गर्ने पक्षहरूले नियुक्त गरेको मध्यस्थकर्ताले विवादका तथ्यमा केन्द्रित भई कानूनी प्रश्नहरूको समेत ख्याल राखी कुनै एउटा टुङ्गोमा पुगी निर्णय (Judgement) दिई विवाद समाधान गर्ने तरिकालाई मध्यस्थता भनिन्छ । अर्को अर्थमा भन्नुपर्दा दुई वा सोभन्दा बढी पक्षहरूबिचको विवाद वा मतभिन्नता समाधानको लागि तेस्रो पक्ष जो निष्पक्ष अवस्थामा रहेको हुन्छ उसले दुवै पक्षको अवस्था बुझेर र सुनेर निर्णय दिने गर्दछ । मध्यस्थता त्यस्तो विधि हो, जसमा विवादका पक्षहरू स्वयंद्वारा वा उनीहरूले नै रोजेको तरिकाद्वारा छानिएका व्यक्तिहरूले त्यस्तो विवादको समाधान गर्दछन् र बाध्यकारी निर्णय दिन्छन् । यस अर्थमा मध्यस्थता अदालतबाट हुने परम्परागत विवादको समाधान प्रक्रियाको निजीकरण हो भन्न सकिन्छ । जसमा कानूनका आधारमा राज्यको अदालतभन्दा बाहिर पक्षहरूले निजीतवरले आफ्नो विवादको निर्णय गर्ने व्यक्ति चयन गर्दछन् । मध्यस्थतामा मध्यस्थकर्ता विवादका तथ्यमा केन्द्रित हुन्छ । यसमा कानूनी प्रश्नहरू, साक्षी, प्रमाणहरूकोसमेत ख्याल राखिन्छ । यसलाई मध्यस्थ निर्णय पनि भनिन्छ । मध्यस्थकर्ताले न्यायिक प्रक्रिया अपनाई दुवै पक्षको भनाइ सुनेपछि आफ्नो निर्णय दिने गर्दछन्, जुन अन्तिम र बाध्यात्मक हुने गर्दछ ।

खास गरेर वाणिज्य (Commercial) तथा Employee बिचमा रहेको असमझदारी, साथै व्यापारिक र करारीयसम्बन्धमा उठेका विवादहरू हटाउन यो उपाय अवलम्बन गरिन्छ । त्यस्तो असमझदारीको सुनुवाइ गर्न विवादका पक्षहरूको सहमतिमा नै निष्पक्ष तेस्रो पक्षलाई जिम्मा दिइन्छ । त्यसैले यो एक किसिमको **Private Court** हो र मध्यस्थकर्ताहरू **(Arbitrator) Private Judge** हुन् । तेस्रो पक्षले विवादका पक्षहरूको प्रमाण र तर्कहरूको मूल्याङ्गन गरी निर्णय प्रदान गर्ने गर्छ । यो अदालती प्रक्रियाबाट निर्णयमा पुग्ने तरिकाभन्दा अलि अनौपचारिक सरल र चाँडै निर्णयमा पुग्न सकिने किसिमको हुन्छ । यसमा विवादका पक्षहरू निष्पक्ष तेस्रो पक्ष छान्न स्वतन्त्र हुन्छन् र त्यसरी छानिएको तेस्रो पक्षले गरेको निर्णय **(Award)** मान्न बाध्य हुन्छन् । यस्ता मध्यस्थताहरू अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा दुई प्रकारको रहेको पाइन्छ ।

अ) सबै प्रकारका विवादहरूको निरूपण गर्ने गरी खडा भएका संस्थागत मध्यस्थता जस्तै International Court of Arbitration (ICC), Lagos Court of Arbitration (LCA), American Arbitration Association (AAA), Nepal Council of Arbitration (NEPCA) आदि ।

आ) कुनै निश्चित विवाद **निरूपण गर्न पक्षहरूबाट खडा हुने र विवादको समाधान भएपछि स्वत:** विघटन हुने अस्थायी स्वरूपका मध्यस्थहरू कुनै लिखतमा नै अर्थात करारमा नै विवादको समाधान मध्यस्थताबाट गर्ने भन्ने उल्लेख गरेको रहेछ भने त्यस्ता विवाद र पक्षहरू सहमत भएका अन्य विवादहरू मध्यस्थताबाट हेरिन्छ ।

घ) मेलमिलाप (Mediation)

शाब्दिक रूपमा मेलमिलाप शब्दको अर्थ खोज्दा अङ्ग्रेजी शब्द Mediate ल्याटिन भाषाको Mediare बाट लिइएको हो । जसको अर्थ हुन्छ – बिचमा रहनु । साँच्चै नै मेलमिलापकर्ताको स्थितिलाई हेर्दा ऊ विवादका पक्षहरूको बिचमा नै हुन्छ । कुनै एक दक्षता प्राप्त, स्वतन्त्र र निष्पक्ष तेस्रो पक्षको उपस्थिति एवम् सहजीकरणमा दुई पक्षबीचको विवाद समाधान गरिने प्रक्रिया मेलमिलाप हो । मेलमिलापका के हो र के होइन भन्ने सन्दर्भका केही

परिभाषाहरू यस प्रकार रहेका छन् : Black's Law Dictionary ले Mediation लाई मेलमिलाप बन्धनकारी नहुने विवाद समाधानको एक त्यस्तो उपाय हो जसमा निष्पक्ष तेस्रो पक्ष सङ्लग्न भई पक्षहरूको सहमतिमा विवादमा समाधान निकाल्न मद्दत गर्दछन् भनी परिभाषित गरेको छ ।

James J. Alfini ले मेलमिलाप विवाद समाधानको एक त्यस्तो उपाय हो जसमा तटस्थ तेस्रो पक्ष सहभागी भई दुई वा दुईभन्दा बढी विवादका पक्षहरूलाई सरोकार भएका विषयहरू पहिचान गरी आपसमा सहमत हुने समाधानका उपाय खोज्न मद्दत गर्दछन् भनी परिभाषा गरेका छन् । मेलमिलाप विवाद समाधानका विभिन्न वैकल्पिक उपायहरूमध्येको एउटा उपाय हो । यस प्रक्रियामा तटस्थ तेस्रो पक्षको सहयोगमा विवाद समाधान गर्ने प्रयास गरिन्छ । मेलमिलापकर्ता वार्ता गराउने संयोजक हो । मेलमिलापकर्ताले निर्णय नगरी सहजकर्ताको भूमिकासम्म निर्वाह गरेको हुन्छ । पक्षहरूको समदूरीमा बसेर उनीहरूबिचको भिन्नता र कटुताको अन्तराललाई समाप्त गर्न सक्छ । मेलमिलापलाई सरल रूपमा बुझ्दा विवादका पक्षहरूबिच मान्य सहमतिमा पुग्न आफैले रोजेको निष्पक्ष र तटस्थ तेस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने आफैँले निर्धारण गरेको कार्यविधिअनुसार संवाद र वार्ताको ऐच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया हो । नेपालमा सामुदायिक मेलमिलाप, स्थानीय तहको मेलमिलाप, मुद्दा हेर्ने अन्य निकायमा गर्न पाइने मेलमिलाप, अदालत सन्निहित र अदालत प्रेषित मेलमिलाप प्रचलनमा छन् । मेलमिलाप प्रक्रियामा :

- विवादका पक्षहरूबिच मेलमिलाप गराउन एउटा तेस्रो पक्ष हुन्छ ।
- तेस्रो पक्ष तटस्थ र निष्पक्ष हुन्छ ।
- विवादका पक्षहरूलाई सहमतिमा ल्याउन मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्दछ तर आफैँले परामर्श वा निर्णय दिँदैन ।
- निर्णय गर्ने अधिकार पक्षहरू स्वयंमा रहन्छ ।
- यो स्वेच्छिक प्रक्रिया हो ।
- यसमा गोपनीयताको कदर हुन्छ ।

२.२.३ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको महत्त्व

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको महत्त्वलाई निम्नानुसार देखाइएको छ ।

- विवादको शीघ्र र सरल समाधान हुने ।
- विवाद समाधानमा कार्यविधिगत जटिलता नहुने ।
- पक्षहरूको समय र धनको बचत हुने र तनाव हट्ने ।
- नियमित अदालतको कार्यबोझ घट्ने ।
- सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा ज्ञाताबाट विवादको सही र प्रभावकारी समाधान हुने ।
- तेस्रो पक्ष छान्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुने ।
- लुकेका स्वार्थहरू बाहिर आउने र विवादको सही र स्थायी समाधान हुने ।
- पक्षहरूबिचकोसम्बन्ध थप बिग्रन नदिईसम्बन्ध पुनर्स्थापित गर्न सहयोग पुग्ने ।
- भ्रष्टाचारजन्य विकृति नहुने ।
- गोपनीयता कायम राख्न सजिलो हुने ।
- पक्षहरूको न्यायमा पहुँच सहज हुने ।
- प्रतिद्वन्द्वात्मक नभई सहमतिमा विवादको समाधान हुने ।

- दुवै पक्षको लाभ लाभ (Gain-Gain) हुने।
- सहमतिको पक्षहरूद्वारा स्वेच्छिक कार्यान्वयन हुने।
- विवाद समाधानमा पक्षहरूको सहभागिता हुने।

२.२.४ अनौपचारिक निकायले गर्न नहुने कुराहरू

- राज्यको औपचारिक पद्धतिलाई होच्याउने, घृणा वा अवमूल्यन गर्ने वा मान्यता नदिने, यसका मूल्य र मान्यताहरूलाई बिगार्ने तथा औपचारिक निकायउपर अनास्था वा अनादर गर्नु हुँदैन।
- देशको विद्यमान कानून, राज्य संयन्त्र, सामाजिक मर्यादा, पक्षहरूको आत्मसम्मानमा आँच पुग्ने गरी व्यवहार गर्नुहुँदैन।
- कानूनले नै रोक लगाउँका तथा सरकारवादी फौजदारी प्रकृतिका अपराध जस्तै ज्यान, डाँका, लागु औषध, मानव बेचबिखन, जबर्जस्ती करणी आदि फौजदारी मुद्दाहरू हेर्नु हुँदैन।
- आफूसमक्ष आएको विवादमा समाधानको प्रक्रिया अवलम्बन नगरी आलटाल गर्ने, विलम्ब गर्ने, झुलाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन।
- औपचारिक पद्धतिबाट न्याय खोज्ने कुरामा रोक्न हुँदैन।
- आफन्त वा आफ्ना नातासम्बन्ध भएको व्यक्ति वा आफ्नो स्वार्थ निहित रहेको विवाद हेर्नुहुँदैन।
- कसैको पक्ष वा विपक्षमा झुकाव राखी कार्य गर्न र मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन।
- विवादका पक्षहरूलाई उनीहरूको इच्छा विपरीत दबाब, प्रभाव वा प्रलोभनमा पार्न वा मिलापत्र गर्न वा नगर्न हस्तक्षेप गर्नुहुँदैन।
- कानूनबमोजिम लिन पाउने वा दुवै पक्षको सहमतिबाट पाउने पारिश्रमिकबाहेक विवाद समाधानमा संलग्न भएबापत अन्य लाभ लिन वा दिन हुँदैन।
- विवाद समाधान गर्दा जातजाति, धर्म, वर्ण, लिंग, भाषा, उमेर, आर्थिक हैसियत, राजनीतिक संलग्नता, सामाजिक र पारिवारिक स्थिति आदि आधारमा भेदभाव वा असमान व्यवहार गर्नुहुँदैन।
- पक्षले रोजेका शान्तिपूर्ण विवाद समाधानका अन्य न्यायिक बाटाहरूमा अवरोध पुऱ्याउन वा रोक लगाउँन हुँदैन।
- जातीय छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने, महिला पुरुषबिचमा भेदभाव ल्याउने आदि जस्ता गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन।
- कानूनको विपरीत सहमति वा निर्णय गर्ने, समाजको निर्णय नमान्नेलाई सामाजिक बहिष्कार गर्ने वा गाउँ निकाला गर्ने जस्ता कार्य गर्नुहुँदैन।
- विवाद समाधान गर्दा गालीगलौज गर्ने, डर देखाउने, धम्की दिने, आरोप लगाउने, शारीरिक वा मानसिक तनाव वा यातना दिने, आलोचना गर्ने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन।
- आफूले विवाद समाधान गर्दा जानकारीमा आएका पारिवारिक वा व्यक्तिगत गोप्य कुरा वा लिखतलाई आफूलाई सुम्पिएको कर्तव्य निर्वाह गर्दाबाहेक अन्य अवस्थामा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
- कुनै एक विवादको समाधान गर्दा सकभर नयाँ विवाद सिर्जना हुने वा सामाजिक एकता, शान्ति र सुरक्षा खल्बलिने वा अवरोध पुग्ने अवस्था सिर्जना गर्नु हुँदैन।

सत्र : तीन

विवाद समाधानमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहनु भएको छ। यो सत्रबाट सहभागीहरूलाई समुदायमा हुने विवादहरू दिगो रूपमा समाधान गर्न र विवादका पक्षहरू बिच सुमधुरसम्बन्ध स्थापित गर्न मेलमिलाप एउटा महत्त्वपूर्ण पद्धति हो भन्ने विषयमा जानकारी हुन्छ। तर यो प्रशिक्षणका सहभागीहरूलाई नेपालमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग के कसरी हुन आएको हो भन्नेबारे स्पष्ट जानकारी नहुन सक्छ । त्यसकारण, सहभागीहरूलाई नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी अभ्यासको थालनी हुनु पछाडिका पृष्ठभूमि र यसका अवधारणागत विषयहरूमा प्रस्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलापको अवधारणा र महत्त्व, विवाद समाधानमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग र यसका मान्यताहरू, विवाद समाधानका परम्परागत तरिका र मेलमिलापबिच भिन्नता एवं मेलमिलापका क्षेत्रगत आयामहरू बारे जानकारी गराउनु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन्।

(क) मेलमिलापको अवधारणा र महत्त्वबारे व्याख्या गर्न।
(ख) मेलमिलाप पद्धतिका आधारभूत मूल्य मान्यताहरूको सूची तयार गर्न।
(ग) विवाद समाधानका परम्परागत तरिका र मेलमिलाप बिच भिन्नता छुट्याउन।
(घ) मेलमिलापका कम्तीमा ५ वटा क्षेत्रगत आयामहरू बारे बताउन।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस्।

२. मेलमिलापको अवधारणा र महत्त्व

(क) मेलमिलापको अवधारणाको सुरुवात कसरी भएको होला भन्नेबारे सहभागीहरूका विचारहरू सुन्नुहोस्।
(ख) मेलमिलापको अवधारणा कसरी सुरु भएको हो भन्ने सन्दर्भमा अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार सहभागीहरूलाई उदाहरण दिएर स्पष्ट बताउनुहोस्।

(ग) सहभागीहरूलाई मेलमिलापको महत्त्वबारे प्रस्ट गराउनका लागि मेलमिलापले पक्षहरूको समय बचाउने, पैसा बचाउने र आपसीसम्बन्ध मजबुत बनाउनुका साथै सामाजिक न्याय स्थापना गर्ने कुरालाई विशेष जोड दिनुहोस् ।

३. विवाद समाधानका परम्परागत तरिका र मेलमिलाप बिचको भिन्नता

(क) विवाद समाधानका परम्परागत तरिका र मेलमिलाप बिच के भिन्नता छ भनेर प्रश्न गर्नुहोस् र सबै सहभागीहरूलाई आआफ्नो नोटवुकमा टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले टिपोट गरेका भिन्नतालाई पालैपालो बताउन लगाउनुहोस् । बताएका कुराहरू बोर्डमा दुई वटा कोलम तयार गरी एकातिर परम्परागत तरिका र अर्कोतिर मेलमिलाप अन्तर्गतका कुराहरू लेख्नुहोस् ।

(ग) सहभागीहरूबाट आएका कुराहरू स्मरण गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारका परम्परागत तरिका र मेलमिलापका भिन्नतालाई उदाहरण दिएर स्पष्ट पार्नुहोस् ।

४. मेलमिलापका क्षेत्रगत आयामहरू

(क) अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार मेलमिलापका क्षेत्रगत आयामहरू : न्यायिक क्षेत्र, स्थानीय तह, वाणिज्य, बैदेशिक रोजगार, बिमा, श्रम, घरेलु हिंसा र सामुदायिक विषयमा पावर प्वाइन्ट वा न्युजप्रिन्टमा लेखेर उदाहरणसहित सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूका केही जिज्ञासा भएमा राख्न दिनुहोस् र जिज्ञासा समाधानमा सहयोग गर्नुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- मेलमिलापको अवधारणा के कसरी सुरु भएको हो ?
- मेलमिलापको महत्त्व के रहेको छ ?
- मेलमिलापका कुनै ३ वटा आधारभूत मान्यता बताउनुहोस् ।
- मेलमिलापका क्षेत्रगत आयामहरू के के रहेका छन् ?

(ख) यो सत्रमा ध्यानपूर्वक र सक्रिय सहभागी भएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) मेलमिलापको अवधारणा र ऐतिहासिक विकासक्रमसँग सम्बन्धित विषय भएकोले अध्ययन सामग्रीमा भएको भन्दा अरू थप सन्दर्भ सामग्रिहरू समेत अध्ययन गर्नुपर्दछ ।

(ख) विवाद समाधानमा अभ्यासमा रहेका विविध तरिकाहरूमध्ये मेलमिलाप नै किन र कसरी ठिक हो भन्नेबारे सहभागीहरूलाई महसुस गराउन यो सत्रलाई प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

३.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

३.२.१ मेलमिलाप के हो?

मेलमिलाप विवाद समाधान गर्ने एउटा उत्तम प्रक्रिया हो । मेलमिलापमा विवादका पक्षहरूले छानेको तेस्रो व्यक्तिले तिनीहरूबिच विवादका विभिन्न पक्षहरूबारे छलफल गराई तिनीहरूकै सहभागितामा तिनीहरूलाई स्वीकार हुने कुरामा सहमत गराउन सहयोग गर्दछ । मेलमिलापकर्ताले निष्पक्ष भएर सहजीकरण गर्छन् । मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका सहजकर्ताको रूपमा हुन्छ, निर्णयकर्ताको रूपमा होइन । मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयमा कुनै पनि राय, सुझाव वा सल्लाह दिँदैनन् । विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहजीकरणमा तिनीहरू आफैले विवाद समाधानका उपयुक्त विकल्पहरू पहिचान गरी सहमतिमा पुग्ने काम गर्दछन् । मेलमिलापको मुख्य अवधारणा नै विवादका पक्षहरू तिनीहरूबिच सिर्जना भएको विवाद तिनीहरू आफैँ समाधान गर्न सक्षम हुन्छन् भन्ने हो । मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २(ज) ले "मेलमिलाप भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ" भनी मेलमिलापको परिभाषा गरेको छ । त्यसैगरी दफा २(ज) मा मेलमिलापकर्ताको परिभाषा गर्दै "मेलमिलापकर्ता भन्नाले पक्षहरूबिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस ऐनबमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ" भनी परिभाषा गरिएको छ । तसर्थ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूमध्ये मेलमिलाप महत्त्वपूर्ण तरिका हो । विशेष गरी यो तरिकाद्वारा विवाद समाधान गरिँदा स्वतन्त्र र निष्पक्ष तेस्रो व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त गरिन्छ । मेलमिलापकर्ता निश्चित अवधिको तालिम प्राप्त सहजकर्ता हो । निजले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गराउनेतर्फ विवादका पक्षहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने र सहमत गराउने गर्दछन् । मेलमिलापकर्ताले वार्तामा तटस्थ सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्दछ । उसले कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरेको हुँदैन । मेलमिलापकर्ताको काम पक्षहरूको हित अनुकूल विवाद समाधानको निष्कर्षमा पुग्न पक्षहरूलाई सहायता गर्नु र पक्षहरूबिचको कटुता कम गर्नु हो । मेलमिलापकर्ताले व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा पक्षहरूलाई रोहबरमा राखेर सहमति कायम गर्न मद्दत गर्दछ र तत्पश्चात् लिखित वा लिपिबद्ध रूपमा सहमति गराउँदछ ।

मेलमिलाप के होइन

- यो कुनै अदालती सुनुवाइ वा कारबाही होइन ।
- यो को गलत को सही भनी छुट्याई दोषी करार गर्ने प्रक्रिया होइन ।
- यो कुनै दण्ड जरिवाना तोक्ने प्रक्रिया होइन ।
- साक्षी प्रमाणको आधारमा न्याय दिने प्रक्रिया होइन ।

३.२.२ मेलमिलापका लाभहरू

विवादका दुवै पक्षबिचको छलफल तथा सहमतिमा मेलमिलाप हुने भएकोले यसका धेरै लाभहरू छन् । मुख्य लाभहरू देहायअनुसार छन् :

१) मेलमिलापमा विवादका दुवै पक्षहरूको चित्त बुझी समझदारी हुन्छ । यसमा जित-जितको अवस्था हुन्छ ।

२) यस प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका विवादका दुवै पक्षहरूबिच आपसमा छलफल गराई सहमति गराउनु हो । यस प्रक्रियमा अन्य कुनै प्रकारको दबाब/प्रभावको प्रयोग हुँदैन ।

३) यस प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले विवादबारे भएका सत्य तथ्य घटना तथा कुराहरूबारे छलफल गराइ विवादका पक्षहरूबिच सहमति गराउने वातावरण सिर्जना गर्दछन् ।

४) मेलमिलाप गराउँदा मेलमिलापकर्ताहरू निर्णयकर्ताको रूपमा नभई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्छन् ।

५) यसमा खास खर्च नलाग्ने भएकोले मेलमिलाप प्रक्रिया आर्थिक रूपमा कम खर्चिलो हुन्छ ।

६) छोटो समयमा नै विवादको समाधान हुन्छ ।

७) व्यापक रूपमा छलफल भई सहमतिको आधारमा विवादको समाधान खोजिने भएकोले समाधान दिगो हुन्छ ।

८) यस प्रक्रियाले समस्यालाई रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक दृष्टिकोणबाट हेर्न तथा बुझ्न सिकाउँछ ।

९) विवादको समाधानमा सम्बन्धित पक्षहरूको नै स्वामित्व र सहभागिता हुन्छ ।

१०) यसमा विवादका पक्षहरूबिचकोसम्बन्ध/व्यवहार/सौहार्दता कायम रहन्छ । रिस, द्वेष हटेर जान्छ ।

११) आफ्ना समस्या आफैँ समाधान गर्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई सशक्तीकरण गर्छ ।

१२) विवादका पक्षहरूबिच छलफल भई सहमतिमा पुग्ने भएकोले सहमतिको कार्यान्वयन गर्न समस्या उत्पन्न हुँदैन ।

३.२.३ मेलमिलाप पद्धतिको आधारभूत मूल्य र मान्यताहरू

मेलमिलाप पद्धतिका आधारभूत मूल्य र मान्यताहरूलाई तल उल्लेख गरिएको छ ।

- **निष्पक्षता (व्यवहारमा) :** मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताहरूले निष्पक्ष ढङ्गले छलफललाई अगाडि बढाई विवादमा संलग्न पक्षहरूबाटै समाधान निकाल्ने प्रयास गर्दछन् ।
- **तटस्थता (उपलब्धिमा) :** मेलमिलापमा पद्धतिमा मेलमिलापकर्ता निष्पक्षका साथै तटस्थ पनि हुन्छन् । अदालती प्रक्रियामा न्यायाधीश निष्पक्ष त हुन्छन् तर तटस्थ हुन सक्दैनन् किनभने न्यायाधीशले साक्षी, सबुत, प्रमाण आदिको आधारमा अन्त्यमा निर्णय दिनुपर्ने हुन्छ । जसले गर्दा एउटा पक्षको जित हुन्छ भने अर्को पक्षको हार हुन्छ । तर मेलमिलापमा निर्णयकर्ता पक्षहरू स्वयं नै हुने भएकाले उपलब्धिमा तटस्थता देखिन्छ ।
- **गोपनीयता :** मेलमिलाप बन्द कोठाभित्रको छलफल हो । यसमा सम्बन्धित विवादमा संलग्न पक्षहरू र चुनिएका मेलमिलापकर्ताबाहेक अरू कोही पनि छलफलमा सहभागी हुन पाउँदैन ।
- **आदर सम्मान वा कदर :** मेलमिलापमा सबैलाई समान व्यवहार गरी उतीकै आदर सम्मान र कदर गरिन्छ ।
- **सशक्तीकरण :** आफ्नो कुराहरू राख्न नसक्ने पक्षलाई सुरक्षित महसुस गराई सशक्तीकरण गर्दै छलफललाई सही दिशातर्फ अगाडि बढाइन्छ ।
- **सहजीकरण :** मेलमिलापमा पक्षहरूबिचको विवाद समाधानको लागि मेलमिलापकर्ताहरूले वार्ताको लागि सहज वातावरण तयार गर्दछन् । पक्षहरूले आआफ्ना कुराहरू राख्नका लागि सजिलो बनाउने काम मेलमिलापमा हुन्छ ।
- **निर्णयमा सहभागिता :** मेलमिलाप पद्धतिमा सबै पक्षहरूले निर्णयलाई स्वीकार गरेको हुन्छ ।

उनीहरूको सक्रिय सहभागितामै सहमति सम्भव भएको हुन्छ ।

- **पारदर्शिता** : मेलमिलाप पद्धतिमा छलफललाई पारदर्शी ढङ्गले अगाडि बढाई पारदर्शी सहमति तय भएको हुन्छ ।
- **विश्वास** : मेलमिलापमा फाटेका मनलाई आपसी संवादको सियोले सिएर विश्वासको धागोले टाँका लगाउने भएका कारण विश्वास एकदमै जरुरी रहेको हुन्छ । विवादमा संलग्न पक्षहरू जबसम्म मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताप्रति विश्वस्त हुनुहुन्न तबसम्म मेलमिलाप कार्य अगाडि बढाउन कठिन हुन्छ ।
- **न्यायको लोकतान्त्रीकरण :** औपचारिक न्यायिक प्रणालीमा नगईकन स्थानीय स्तरमै मेलमिलापका माध्यमबाट विवाद समाधानका लागि गाउँ गाउँमा खुलेका फाटेका मन सिलाउने अस्पताल (मेलमिलाप केन्द्र) र फाटेका मन सिउने डाक्टर (मेलमिलापकर्ता) ले न्याय सम्पादन गरी शान्तिपूर्ण र सुसंस्कृत समाज निर्माणमा टेवा पुऱ्याउँछन् । यसले न्यायको लोकतान्त्रीकरणमा सहयोग पुगेको छ ।

३.२.४ विवाद समाधानका परम्परागत तरिका

द्वन्द्व विनाको समाजको परिकल्पना पनि गर्न असम्भव छ । हर क्षण हर पलमा द्वन्द्व सुजना भइरहेका हुन्छन र तिनलाई समाधान गर्ने तौरतरिकाहरू पनि ठाउँ परिवेशअनुसार फरक फरक हुन्छन । विवाद समाधानका तौर तरिकाहरूको विकास परापूर्व कालदेखि नै भएको पाइन्छ । त्यसैले समाजमा शान्ति, सुव्यवस्था एवम् पारस्परिक सद्भाव कायम राख्न संसारका सबै मुलुकहरूका प्रायः जातजाति एवम् धर्महरूमा विवाद समाधान गर्ने आआफ्नै मौलिक परिपाटी रहेको पाइन्छ । साथै प्राचीन समयदेखि नै प्रायः संसारका सबै मुलुकमा मेलमिलाप प्रणाली नै विवाद समाधानको भरपर्दो उपाय रहँदै आएको छ । पूर्वीय दर्शन खासगरी नेपालको सन्दर्भमा हेर्ने हो भने मेलमिलाप परम्परागत संस्कृतिसँग जोडीएको छ । उदाहरणको रूपमा पाण्डव र कौरवबिचको महाभारतको युद्धमा श्री कृष्णको भूमिका तथा नेपालमा ऐतिहासिककाल-किराँतकालको पान तुम्याङ (गाउँका स्थानीय भलाद्मी राखी गाउँका स्थानीय नाइके पान तुम्याङको अध्यक्षतामा सकभर मिलाउने नसके भलाद्मीले निर्णय गर्ने कुरा मुन्धुममा उल्लेख भएको), लिच्छवि कालको पाञ्चाली (गाउँका बुढापाका, अनुभवी र तटस्थ व्यक्ति रहेको पाञ्चालीले बाटो, कुलोपानी लगायतका स्थानीय झैझगडामा मिलाउने, नमिले निर्णय गर्ने परम्परा रहेको), मल्लकालको पञ्चसमुच्चय (लिच्छ वी कालको पाञ्चाली जस्तै स्थानीय तहका अगुवा रहेको पञ्च समुच्चयले मिलाउने नभए निर्णय गर्ने प्रचलन कायम रहेको), शाहकालमा राम शाहले बनाएका थिति र एकीकरणपछि पृथ्वी नारायण शाहले जारी गरेका दिव्य उपदेशको आलोकमा शाहकालमा स्थानीय तहमै चलिआएको परम्परा र प्रचलनअनुसार अनौपचारिक रूपमा मिलाउने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिएको थियो । यसैगरी राणाकालमा गाउँका जमिन्दार, मुखिया र स्थानीय समुदायले धेरै स्थानीय विवाद समाधान गर्ने प्रचलनले निरन्तरता पाएको थियो ।

वर्तमान अवस्थामा विभिन्न भागमा प्रचलनमा रहेका स्थानीय मेलमिलाप प्रक्रिया, मुखिया पद्धति, पंचेती, बडघर पद्धति, खादायांजी आदिलाई लिन सकिन्छ । पूर्वीय सभ्यतामा मनुस्मृति, कौटिल्य नीति, पुराण आदिका आधारमा विवाद समाधान गर्ने गरेको पाइन्छ भने कतिपय समाजमा देवस्थल, धामी झाँक्री आदिबाट पनि विवाद समाधान गर्ने गरेको पाइन्छ । हिन्दुबाहेक अन्य धर्मको धर्मिक ग्रन्थहरूमा पनि विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप प्रणालीको अभ्यास गरिएका उदाहरणहरू प्रशस्त भेटिन्छन् । बौद्ध धर्ममा भगवान गौतम बुद्ध स्वयम्ले मेलमिलापकर्ताको

रूपमा काम गरेको धेरै उदाहरणहरू छन् । बौद्ध धर्मावलम्बीमा समुदायभित्रका विवादहरू बौद्ध धर्म गुरुहरू तथा संघ संस्थाहरूले मेलमिलाप प्रणालीद्वारा समाधान खोज्ने लामो परम्परा रहेको पाइन्छ । बौद्ध धर्मावलम्बीहरूको धार्मिक ग्रन्थ त्रिपिटकमा यस विषयमा उल्लेख भएको पाइन्छ । क्रिश्चियन धर्ममा जिशस क्राइष्टलाई मानव जाति र भगवानबिचको मेलमिलापकर्ताको रूपमा वर्णन गरिएको छ । क्रिश्चियन समुदायहरूमा गिर्जाघरका पादरीहरू तथा राजनीतिक नेताहरूले सर्वसाधारणहरूका विवादहरू र धर्मसम्बन्धी विवादहरू समाधान गर्न मेलमिलाप प्रक्रियाको अभ्यास गरेका प्रमाणहरू छन् । इस्लाम धर्ममा पनि मेलमिलाप प्रणालीको लामो परम्परा रहेको देखिन्छ । इस्लाम समाजमा समुदायका ज्येष्ठ नागरिकको समूहले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा नै समुदायमा विवादहरू मिलाउने गरेको पाइन्छ । मुस्लिम धर्मावलम्वीबिच विवाद भएमा ५ जना मौलानाहरूको समूहले विवादका पक्षकाबिच मेलमिलाप गराउने प्रचलनमा रहेकोछ । त्यसरी छलफल गराउने मौलानाहरूको समूहलाई नेतृत्व गर्नेलाई काजी (क्वादी) पनि भन्ने गरेको पाइन्छ । यसरी हिन्दु, बुद्ध, क्रिश्चियन, इस्लाम आदि सबै धर्मले विवाद समाधानका लागि मेलमिलापलाई प्रोत्साहन गरेको प्रसस्त उदाहरणहरू पाइन्छन् । हरेक समुदायमा उत्पन्न हुने विवादहरूलाई सकेसम्म घरभित्रै मिलाउने, घरभित्र मिलाउन नसकेमा नजिकका इष्टमित्र/ नातेदार बसेर मिलाउने, सो गर्दा पनि नमिलेमा समाजका प्रतिष्ठित, भलाद्मी, मुखिया, जिम्मावाल बसेर छलफल गरी मिलाउने प्रचलन परम्परादेखि हाम्रो समाजमा चलिआएको छ ।

नेपाल बहुजातीय, बहुभाषिक र बहुसांस्कृतिक विशेषतायुक्त मुलुक भएकोले जाति र स्थान विशेषका विवाद समाधानका आफ्नै मौलिक परम्परा हाल पनि कायम छन् । परम्परागत रूपमा प्रचलित पद्धतिमा समयानुकूल सुधार गरि एक जातिले प्रचलनमा ल्याएका विवाद समाधानका संयन्त्र अन्य जातिको लागि पनि मार्गदर्शक भएका छन् । मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले समुदायमा प्रचलित विवाद समाधानका प्रणालीलाई जगेर्ना गर्न सक्ने र समुदायमै मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिएको छ । परम्परागत रूपमा विवाद समाधानका लागि नेपालमा प्रचलनमा रहेका केही पद्धतिहरूः

क) पञ्चेती : गाउँमा हुने सामान्य विवादमा गाउँका पञ्च भलाद्मी बसेर पक्षका कुराहरू सुन्ने, पिरमर्का बुझ्ने, र मिल्न नसकेमा हप्की दप्की गरेर मिलाउने ।

ख) बढघर / महतो : यो प्रचलन दाङ, कैलाली, कन्चनपुर आदि जिल्लाका थारू समुदायमा रहेको छ । जसमा प्रत्येक गाउँको लागि समुदायका मानिसले प्रत्येक वर्षको माघ १ गते बडघर, भलमन्सा सर्वसम्मतीले छान्छन् । यी बडघर, भलमन्सा, महतोले संयुक्त परिवारसम्बन्धी विवाद, सिँचाइ, कुलो, पानी आदिसम्बन्धी विवादहरूलाई मिलाउने गर्दछन् ।

ग) खादायाङ्जी : सोलुखुम्बु जिल्लाका उत्तरी भेगका शेर्पाहरू माझमा प्रचलित पर्यटन व्यवसाय, भारी बोक्नेको ज्याला, पर्यटकका सामान चोरीलगायत पशु चरनजस्ता विवादमा छलफल गरी गल्ती गर्ने पक्षले पीडित पक्षलाई खादा लगाइदिएर क्षमा माग्दै शीर उठान गर्दछन् र अब देखि वैरभाव नरहेको प्रतिबद्धता जनाउँछन ।

घ) मुखिया : यो परम्परा मुस्ताङमा प्रचलित रहेको छ । समुदायका अधिकांश विवाद मुखियाले मिलाउने गर्दछ । पीडित पक्षले ५ रुपियाँ, खादा र एक बोतल रक्सी लिएर मुखियासमक्ष उजुरी गर्दछ र अर्को पक्षलाई मुखियाले झिकाएर कुरा सुनी आफ्नो निर्णय दिन्छ ।

ङ) शिर उठाउने : शिर उठाउने राई र लिम्बू समुदायको चलन हो । यो चलनमा समुदायमा विवाद भयो भने गाउँको गन्यमान्य व्यक्ति कहाँ गएपछि विवादमा संलग्न पक्षहरूसहित समुदायका

केही सदस्यहरूसमेतको भेलामा शिर उठाइन्छ । विवादमा गल्ती गर्ने पक्ष वा सामान्यतया सानो उमेरको व्यक्तिले अर्को पक्षसमक्ष शिर निहुराउँछ र अर्को पक्षले शिर उठाउँछ । शिर उठाउनुभन्दा अगाडि मन माझामाझ गरिन्छ । कार्यान्वयन तुरुन्त हुन्छ । यो समुदायमा रहेको रीतिरिवाजसँग सम्बन्धित विवाद प्रायः सबै समाधान गरिन्छ ।

च) किसान राजा : किसान झापा र मोरङ्ग जिल्लामा पाइने समुदाय हो । किसान समुदायका राजा, मन्त्री र प्रहरी विवाद समाधानमा संलग्न हुन्छन् । समुदायमा विवाद भयो भने राजाकहाँ निवेदन आउँछ र राजाले मन्त्री र प्रहरीको सहयोगमा विवाद समाधान गर्दछ । सहमतिको कार्यान्वयन तुरुन्त हुन्छ । कहिलेकाहीँ बल प्रयोग गरेर भए पनि कार्यान्वयन गरिन्छ ।

माथि उल्लेख गरिए बाहेक पनि केही परम्परागत पद्धतिहरू जस्तै; गुरुङ्गको तमुधी, खत्वेहरूको पंचेती, मण्डलहरूको पंचेती, मुसलमानहरूको मुल्ला पद्धति, नेवारहरूको मंका खल गुठी एवं गुठियार सभा, लिम्बूहरूको चुम्लुङ आदि प्रचलनमा रहेका छन् ।

परम्परागत पद्धतिहरूको साझा कमजोरीहरू

- निर्णय र दण्डमा जोड दिनु,
- धनी, उच्च जाति र ठालु वर्गको प्रभुत्व रहनु,
- तटस्थता र निष्पक्षताको अभाव,
- कतिपय प्रक्रियाहरू मानवीय मूल्य र मानव अधिकारको विपरीत हुने,
    - सामाजिक विकृतिमा आधारित जस्तो बोक्सीलाई दिइने सजाय,
    - आरोपितलाई दिने दण्ड (सामाजिक बहिष्कार गर्ने, शारीरिक र मानसिक यातना,
    - चर्को जरिवाना गर्ने,
- सबै प्रकारका विवादहरूको समाधान सम्भव नभएको,
- सहभागितामूलक र प्रजातान्त्रिक अभ्यासको अभाव हुनु,
- तालिम प्राप्त दक्ष जनशक्तिको अभाव,
- अभिलेख राख्ने पद्धतिको अभाव,
- प्रक्रियामा एकरूपता नहुनु,
- वैकल्पिक संस्था छान्न नपाउनु,
- कतिपयमा अन्तरजातीय र समाजको सदस्य नभएका व्यक्तिहरूको विवादहरू नहेरिने,
- कानूनी ज्ञानको अभाव,
- तमुधीँ र खादायांजी बाहेक अन्यमा महिलाको प्रतिनिधित्व नहुनु आदि ।

३.२.५ विवाद समाधानका परम्परागत तरिका र मेलमिलापबिचको भिन्नता

क्र.स.	परम्परागत तरिका	मेलमिलाप
१	निर्णय प्रक्रियामा विवाद समाधानका लागि अग्रसर हुने मानिसहरूको प्रभुत्व रहनु र मेलमिलापभन्दा निर्णय र दण्डमा जोड दिनु।	निर्णय प्रक्रियामा विवादमा संलग्न पक्षहरूको सहभागिता रहनु र दण्ड सजायभन्दा पनि आपसी समझदारीमा जोड दिइनु।
२	फौजदारी तथा देवानी प्रकृतिका सबैखाले विवादहरूलाई हेरिने।	कानूनले निर्दिष्ट गरेका विवादहरूलाई मात्र हेरिने।
३	विवाद समाधानका लागि तालिम प्राप्त दक्ष जनशक्तिको अभाव तथा कानूनी ज्ञानको अभाव।	तालिम प्राप्त दक्ष जनशक्तिले विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने र कानूनी ख्याल गर्ने।
४	महिला र पिछडिएका वर्गहरूको विवाद समाधान प्रक्रियामा सहभागिताको कमी।	सबैको समान सहभागिता रहने।
५	विवाद समाधानमा गोपनीयता नरहने।	विवाद समाधान मेलमिलापकर्ताबाट बन्द कोठामा सम्बन्धित व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा मात्र छलफल गरिने हुँदा सम्पूर्ण कुराहरू गोप्य हुने।
६	स्थानीय स्तरमा स्थानीय व्यक्तिहरूको सहभागितामा विवाद समाधान गरिने।	स्थानीय स्तरमा स्थानीय व्यक्तिहरूको सहभागितामा विवाद समाधान गरिने।
७	यसमा अदालती प्रक्रिया, मध्यस्थता र मेलमिलाप प्रक्रियाको मिश्रित रूप रहेको पाइन्छ।	यसमा साक्षी, सबुत, प्रमाण र कानूनी रूपमा को बलियो को कमजोर आदि जस्ता कुराहरूको ख्याल राखिँदैन।
८	यसमा दोषी र निर्दोषी भनेर छुट्याइन्छ।	यसमा को दोषी को निर्दोषी भनेर छुट्याइँदैन।
९	विवादहरूलाई व्यावहारिक रूपमा सम्झौता गराई अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेमा ध्यान दिएको पाइँदैन।	विवादहरू सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरी प्रक्रियागत ढङ्गले रूपान्तरण गरी सहमतिलाई अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिइनुका साथै मेलमिलाप केन्द्रमा समेत राख्ने गरिन्छ।
१०	विवाद समाधान गर्ने व्यक्तिमा निष्पक्षता र तटस्थताको अभाव हुनु।	विवाद समाधानका लागि अग्रसर हुने मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष ढङ्गले सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
११	विवाद समाधान गर्ने वर्गमा महिलाको प्रतिनिधित्व नहुनु।	मेलमिलापकर्तामा महिला तथा पुरुषको सहभागिता हुनु।
१२	विवाद समाधानको प्रक्रियामा एकरूपता नहुनु।	नेपालको जुनसुकै ठाउँमा मेलमिलाप प्रक्रियामा एकरूपता रहनु।

३.२.६ मेलमिलापका क्षेत्रगत आयामहरू

समय अन्तरालमा मेलमिलापको क्षेत्र विस्तार हुँदै आएको छ। स्थानीय समुदायमा सामुदायिक मेलमिलाप हुँदै आएकोमा न्यायिक निकाय (सर्वोच्च, उच्च र जिल्ला अदालत) भित्र मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना भई मुद्दा दर्ता भएपछि सुनुवाइका क्रममा अथवा दर्ता हुनुपूर्व नै न्यायिक क्षेत्रमा मेलमिलाप हुने गरेको छ। यसैगरी ७५३ वटै स्थानीय सरकारमा गठित न्यायिक समितिहरूले वडा वडामा मेलमिलाप केन्द्रहरूको स्थापना गरी मेलमिलाकर्ताको उत्पादन गर्दै मेलमिलाप कार्यलाई स्थानीय तहबाट अगाडि बढाएको छ। जसलाई स्थानीय तहमा हुने मेलमिलाप भनेर सम्बोधन गरिएको छ। यसका अलावा, वाणिज्य तथा बैंकिङ क्षेत्र, श्रम, वैदेशिक रोजगार, ठगी आदिका क्षेत्रमा समेत विवाद समाधानका लागिसमेत मेलमिलाप प्रक्रियाको अवलम्बन गरिएको छ।

सत्र : चार

केही मुलुकमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

४.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित सहभागीहरूलाई मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग नेपालमा मात्र नभएर विश्वका धेरै देशहरूमा अभ्यास भएको हुन सक्छ भन्ने अनुमान त हुन सक्छ तर नेपालमा सान्दर्भिक हुने हिसाबले विश्वका कुन कुन देशमा के कस्तो अभ्यास रहेको छ भन्नेबारे समान बुझाई भने नहुन सक्छ । त्यसकारण, सहभागीहरूलाई मेलमिलापको अभ्यास भएका छिमेकी र विश्वका अन्य धेरै देशहरूमध्ये नेपालको अभ्याससँग नजिकै मेल खाने र सान्दर्भिक हुने केही देशहरूमा भएका अभ्यासहरूबारे जानकारी गराउन यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विश्वका विभिन्न देशहरूमा भएका मेलमिलापसम्बन्धी अभ्यासबारे जानकारी दिन र नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी भइरहेका सफल अभ्यासलाई जोड दिई व्यवहारमा उतार्न उत्प्रेरित गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् :

(क) मेलमिलापसम्बन्धी विश्वका विभिन्न देशहरूः श्रीलंका, बंगलादेश, जापान, अमेरिका, भारत, सिंगापुर, चीनलगायतको सफल अभ्यासहरूका महत्त्वपूर्ण पक्षहरूबारे भन्न ।

(ख) विश्वका विभिन्न देशहरूमा भएका अभ्यासहरूमध्ये नेपालमा काम लाग्ने अभ्यासहरूबारे छलफल गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास

(क) सहभागीहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी अरू देशमा के कस्तो अभ्यास छ भन्नेबारे केही जानकारी छ भने बताउने अवसर दिनुहोस् । मेलमिलापसम्बन्धी विश्वका विभिन्न देशमा भएको अभ्यासबारे सहभागीहरूलाई थाहा भएको कुरा बताउन लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले बताएका कुराहरूलाई स्पष्ट गर्दै र बताउन नसकेका कुराहरू अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार श्रीलंका, बंगलादेश, जापान, अमेरिका, भारत, सिंगापुर र चीनको मेलमिलापसम्बन्धी अभ्यासबारे क्रमबद्ध रूपमा स्पष्ट बताउनुहोस् । विषयवस्तुबारे सहभागीहरूका जिज्ञासा भएमा राख्न मौकासमेत दिनुहोस् ।

(ग) विश्वका विभिन्न देशको अभ्यासबारे प्रस्तुतीकरण गर्दा त्यस्तो अभ्यास नेपालको सन्दर्भमा के कसरी प्रभावकारी हुन सक्छ भन्ने विषयमा समेत ध्यानाकर्षण गर्दै जानुहोस् र छलफल गर्नुहोस्।

३. अन्य देशका सकारात्मक अभ्यास अवलम्बन

(क) यस सत्रमा छलफल भएका विभिन्न देशहरूका कुन कुन अभ्यास र सिकाइ महत्त्वपूर्ण लाग्यो भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र उनीहरूले बताएका कुराहरू सूचीबद्ध गर्नुहोस्।

(ख) यी सिकाइहरूलाई व्यवहारमा उतार्नेसम्बन्धमा सहभागीहरूको राय लिनुहोस्।

(ग) विश्वमा भएका अभ्यास नेपालको अभ्यासको सन्दर्भमा के कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्नेबारे समेत सहभागीहरूसँग मन्थन गर्नुहोस्।

४. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस्।

- मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूमध्ये सबैभन्दा उत्तम कुन लाग्यो र किन ?
- विभिन्न देशका अभ्यासबाट सिक्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण कुराहरू के के लाग्यो ?
- विभिन्न देशका सफल अभ्यासलाई हाम्रो देशमा के कसरी जोड्न सकिएला ?

(ख) यो सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी भएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको समापन गर्नुहोस्।

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) सहजकर्ताले विश्वका विभिन्न देशमा मेलमिलाप अवलोकन गरेको भए त्यस्तो अवलोकनबारे बुँदागतरूपमा जानकारीमूलक विषयवस्तु तयार गर्नुहोस्। त्यस्तो अवलोकन नभएको अवस्थामा सत्रको प्रस्तुति गर्नुभन्दा पहिले सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गरी सत्रको तयारी गर्नुहोस्।

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी विभिन्न देशहरूमा हाल भइरहेका अभ्यासहरूबारे समेत खोज अनुसन्धान गरी प्रस्तुतीकरण सामग्री अद्यावधिक गर्नुहोस् र सत्र सहजीकरणका लागि तयार हुनुहोस्।

४.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

४.२.१ मेलमिलापसम्बन्धी विभिन्न देशका अभ्यास

संसारका अरू देशहरूले मेलमिलापलाई कसरी प्रयोग र अभ्यास गरेका छन् भन्ने विषयमा समेत मेलमिलापकर्ताले सामान्य जानकारी राख्नु सान्दर्भिक हुन सक्दछ। मेलमिलापलाई विश्वभर नै असल अभ्यासको रूपमा लिइएको छ। संसारका थुप्रै देशहरूले विवाद समाधानमा मेलमिलापको सफल प्रयोग गरिरहेका छन्। मुख्य गरेर बङ्लादेश, श्रीलङ्का, भारत, मलेसिया, सिंगापुर, फिलिपिन्स, दक्षिण अफ्रिका, ट्रिनिडाड र टोवागो, अमेरिका, बेलायत, निदरल्याण्डस् लगायतका देशहरूले प्रचलनमा ल्याएका मेलमिलापसम्बन्धी अभ्यासहरू महत्त्वपूर्ण रहेका छन्। तीमध्ये केही देशका अभ्यासबारे सामान्य जानकारी निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

(क) श्रीलङ्का

श्रीलङ्कामा मेलमिलापसम्बन्धी उल्लेखनीय कार्य भएको पाइन्छ। श्रीलङ्काले विवादको प्रकृतिको आधारमा विवाद समाधान गर्ने निकायको संरचनागत विकास गरेको पाइन्छ। श्रीलङ्कामा हाल मुख्य रूपमा

४ प्रकारका मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रमहरू उल्लेखनीय रहेको पाइन्छ ।

- सामुदायिक मेलमिलाप
- बाणिज्य-विवादसम्बन्धी मेलमिलाप
- रोजगारीसम्बन्धी मेलमिलाप
- विशेष प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप

श्रीलंकामा सन् १९५८ मा Conciliation Board Act जारी भएकोमा सन् १९७८ को Judicature Act ले उक्त ऐन खारेज गर्दै सन् १९८८ मा मेलमिलाप समिति ऐन जारी भएको थियो । यस ऐनले मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट, खारेजी वा अनुशासनसम्बन्धी कारबाही गर्न अलग्गै Mediation Board को व्यवस्था गर्दै आएको छ । मेलमिलाप समितिमा सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीश मध्येबाट ३ जना र मेलमिलापकर्ताको समूहबाट २ जना राष्ट्रपतिबाट नियुक्त गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस समितिले स्थानीय समुदायका मानिसलाई तालिम, सिप विकाससम्बन्धी प्रशिक्षण आदिको प्रबन्ध मिलाउने मेलमिलाप समितिमा रहने मेलमिलापकर्ताहरू र तिनीहरूको अध्यक्ष नियुक्त गर्ने निजहरूउपर नियमन एवं सुपरिवेक्षण गर्नेलगायतका कार्यहरू गर्दछ । मेलमिलापमा स्कुलका शिक्षक प्राचार्य, व्यापारी, स्वास्थ्यकर्मी, सामुदायिक विकास कार्यकर्ताहरू, सेवा निवृत्त सरकारी कर्मचारी, सेवा निवृत्त सैनिक वा प्रहरी, बौद्ध भिक्षुहरू पुरोहितहरू समाजसेवी तथा स्थानीय किसानहरूलाई समावेश गर्ने गरी प्रशिक्षित गर्ने गरिन्छ ।

सानातिना देवानी तथा फौजदारी विवाद समाधानका लागि पहिले मेलमिलापमा जानुपर्दछ र समाधान हुन नसकेमा मात्र नियमित अदालतमा त्यस्ता विवादले प्रवेश पाउँदछन् । मेलमिलापबाट समाधान गर्न सकिने विवादको सूची सन् १९८८ मा जारी मेलमिलाप समिति ऐनको अनुसूची २ र ३ मा नै किटानी उल्लेख गरिएको छ र अध्ययनहरूले कुल ७५ प्रतिशत विवादहरू समाधान भएको देखाएका छन् ।

(ख) बङ्गलादेश

बङ्गलादेशमा मेलमिलापद्वारा स्थानीय तहमा विवाद समाधान गर्ने प्रचलन परापूर्वदेखि नै सांस्कृतिक सम्पदाको रूपमा समाजमा जीवन्त रहिआएको मानिन्छ । मेलमिलापलाई स्थानीय भाषामा सालिस भनिन्छ । यसको शाब्दिक अर्थ भेला वा बैठक भन्ने हुन्छ । यो सामुदायिक मेलमिलापको एउटा रूप हो ।

फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ३४५ ले कुटपिट रु. ५ हजारभन्दा घटी बिगो मूल्य भएको फौजदारी विवाद, बहुविवाह जस्ता सानातिना प्रकृतिका विवादको समाधान मेलमिलापबाट गराउन सकिने व्यवस्था गरेको छ । Madaripur Legal Aid Association (MLAA) नामक संस्थाले विगत दुई दशकभन्दा अघिदेखि मेलमिलाप गराउँदै आएको छ । यस संस्थामार्फत प्रत्येक वर्ष औसत पाँच हजार विवाद समाधान हुने गरेको देखिन्छ । यसलाई बङ्गलादेशमा Madanipur Model of Mediation (MMM) को नामले चिनिन्छ । स्थानीय स्तरमा विवाद सहजीकरण गरी मेलमिलाप गराउने प्रक्रियालाई आधार मानी मदारीपुर लिगल एडले मेलमिलापकोसम्बन्धमा निम्न कार्यहरू गर्दै आएको छ :

- स्थानीय गैरसरकारी संस्थाका मेलमिलाप कार्यकर्तालाई तालिम दिने,
- स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने, ग्रामिण मेलमिलाप समिति बनाउने,
- सहभागितामूलक मेलमिलाप सञ्चालन गर्ने,
- मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएका निष्कर्षलाई अभिलेखीकृत गर्ने,

- अरू संस्थामार्फत गराइने मेलमिलाप प्रक्रियाको सुपरिवेक्षण गर्ने, तथा
- Bangladesh Legal Aid and Services Trust (BLAST) जस्ता अन्य गैरसरकारी संस्थासँग मिलेर अरू जिल्लामा मेलमिलाप कार्य विस्तार गर्ने।

(ग) संयुक्त राज्य अमेरिका

अमेरिकामा सन् १९७० को दशकमा प्रारम्भ भएको मेलमिलाप, १९७२ मा न्याय विभागको सामुदायिक सम्पर्क सेवाले देवानी विवादको समाधानार्थ मेलमिलापकर्ता (Mediator) को व्यवस्था सुरु गरेको थियो। सन् १९७६ मा सनफ्रान्सिस्कोमा सामुदायिक समिति गठन र Mediation Programme घोषणा गरी स्वयंसेवकहरूका लागि आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिएको थियो। यसको सञ्चालनका लागि कोष खडा गर्ने, Neighborhood Justice Centers खोल्ने जस्ता प्रयासहरू भए। सन् १९८० को दशकपछि ADR पद्धतितर्फ मानिसको झुकाव र समर्थन बढ्दै आएको छ। मुद्दाका पक्ष, वकिल, व्यापारी वर्ग, उद्योगपति आदि ADR प्रति आकर्षित हुने गरेका छन्।

सन् १९९० मा अमेरिकी संसद्ले Administrative Dispute Resolution Act तथा Negotiated Rules Making Act पारित गऱ्यो भने सन् १९९१ मा राष्ट्रपतिले Executive Order No. १२२७८ बाट व्यक्ति र संघीय सरकार विरुद्धका विवादमा ADR प्रयोग गर्न आदेश जारी गरेका थिए। हिजोआज मेलमिलापसम्बन्धी विषय विद्यालयको पाठ्यक्रममा समेत समावेश गरिएको छ।

अमेरिकामा पहिले श्रमसम्बन्धी विवादमा र त्यसपछि पारिवारिक विवाद विभिन्न शहरमा सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रमको थालनी भएको थियो। सन् १९९३ मा National Association for Community Mediation (NAFCM) को स्थापना भएको थियो। ४५ भन्दा बढी राज्यमा ५५० भन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनामा रहेका थिए। देशभरिमा ८५ प्रतिशत विवादमा मेलमिलाप हुने गरेको थियो। ९० प्रतिशत सम्झौतालाई निर्विवाद रूपमा पालना गरिएको थियो। ९५ प्रतिशत सहभागीले भविष्यमा कुनै विवाद आएमा मेलमिलाप प्रक्रियाकै अनुसरण गर्ने भनेका छन्। Circuit Court of West Virginia, USA ले १ जुलाई १९९३ देखि अदालत प्रेषित मेलमिलापको व्यवस्था गरेको र यसअन्तर्गत West Virginia को कुनै पनि अदालतले आफै वा पक्षको अनुरोधमा कुनै पनि मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउन सक्ने र मेलमिलापको लागि पठाएको मुद्दा दायरीमा कायमै रहने West Virginia State Bar ले अदालतलाई मेलमिलपकर्ताको सूची उपलब्ध गराउन Bar ले नै मेलमिलापकर्ताको न्यूनतम योग्यता, तालिम, अनुभव, मेलमिलाप प्रक्रिया र दस्तुरलगायतका कुराहरू व्यवस्थित गरेको थियो। संयुक्त राज्य अमेरिकामा सन् २००२ मा Uniform Mediation Act पारित गरी मेलमिलाप पद्धतिका आधारभूत मान्यताहरू पालना गर्नुपर्ने कुरालाई अनिवार्य गराईएको छ।

(घ) भारत

विवादलाई आफूले रोजेको तेस्रो व्यक्ति वा व्यक्तिहरूसमक्ष प्रस्तुत गरी समाधान खोज्ने प्रणाली भारतमा धेरै पहिलेदेखि प्रचलनमा थियो। बेलायती न्याय प्रणाली लागु हुनुपूर्व तल्लो तहमा "न्याय पञ्चायत' हरूद्वारा विवाद समधान गर्ने गरेको प्रचलन रहेको पाइन्छ। देवानी कार्यविधि संहिता, १९०८ ले पारिवारिक विवादमा अदालतले पक्षहरूबिच मेलमिलाप गराउन मद्दत गर्नुपर्ने गरी अदालतको कर्तव्य तोकेको थियो। यस्तो प्रावधान

Hindu Marriage Act, १९५५ / Family Courts Act, १९८४ मा पनि रहेको छ। हाल लोक अदालत नामक कार्यक्रमले विवादमा मेलमिलाप गराउने कार्य गर्दै आएको छ। भारतमा औद्योगिक विवादसम्बन्धी ऐन, १९४७ ले मेलमिलाप प्रणालीलाई पहिलो पल्ट प्रवेश दिलाएको थियो। पछि Legal Services Authorities Act, १९८७ बमोजिम National Legal Services Authority को स्थापना भयो। देवानी कार्यविधि संहिता, १९०८ मा १९९९ मा भएको संशोधनले विवाद समाधानका चार माध्यममा मेलमिलापलाई पनि स्वीकारेको छ। जसमा Court Annexed Mediation / Court Referred mediation दुवै प्रचलनमा रहेका छन्। LegalAuthority Act को सन् २००२ मा भएको संशोधनले सार्वजनिक सरोकार राख्ने प्रत्येक मन्त्रालय तथा विभागमा लोक अदालतको गठन गर्ने व्यवस्था गरेको छ। सन् २०२३ मा भारतीय संसद्ले मेलमिलाप कानून पारित गरेको थियो। यसले छाता ऐनको काम गरेको छ। श्रीलङ्का र नेपालपछि यस प्रकारको ऐन बनाउने दक्षिण एसियाको भारत तेस्रो मुलुक हो।

(ङ) सिंगापुर

सिंगापुरमा मेलमिलाप ज्यादै प्रभावकारी विकल्प साबित भएको पाइन्छ। सन् १९९५ मा पहिलो पटक मेलमिलापले प्रवेश पाएको र १९९८ मा Multi-door Court house स्थापना भएको थियो। सन् १९९८ र १९९९ मा Subordinate Courts मा दायर भएका हजारौँ संख्याका मुद्दामध्ये करिब ९८ प्रतिशत विवादको समाधान मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएको थियो। सन् १९९९ को पहिलो ९ महिनामा मेलमिलापका लागि पठाइएका ३०,४८४ थान मुद्दामध्ये ४२० वटा मुद्दा मात्र मेलमिलापबाट समाधान हुन नसकी अदालतबाट औपचारिक रूपमा सुनुवाइ भएको थियो। अदालतको Primary Dispute Resolution Center (PDRC) का चार जना न्यायाधीशले मात्रै यो अवधिमा ३५०० जति मुद्दामा मेलमिलाप गराएका थिए। उच्च अदालत (High Court Division of the Supreme Court) मा परेका सुरु क्षेत्राधिकारका विवादमध्ये ५ प्रतिशत मुद्दामा मात्र मेलमिलापबाट समाधान हुन नसकेको अवस्था रहेको छ।

कतिपय जटिल बाणिज्यसम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप गर्न अमेरिका, अष्ट्रेलिया तथा नर्वेका न्यायाधीशहरूलाई समेत संलग्न गराउने गरिएको छ। अदालतको सक्रियतामा हुने मेलमिलाप निःशुल्क छ र गोपनीयताका दृष्टिले भरपर्दो छ। Singapore Judicial Academy को प्रत्याभूतिमा १९९६ मा मुनाफा आर्जन नगर्ने कम्पनीको रूपमा स्थापना भएको Singapore Mediation Centre (SMC) को अध्यक्ष उच्च अदालतका बहालवाला न्यायाधीश रहन्छन्। यो SMC ले मेलमिलाप, वैकल्पिक विवाद समाधान सेवा (ADR services, (except arbitration), training in negotiation, mediation and ADR consultancy Services) जस्ता सेवाहरू प्रदान गर्ने गरेको छ। केन्द्रले तोकेबमोजिमको पक्षहरूले मेलमिलाप शुल्क तिर्नुपर्ने हुन्छ र विवादका पक्ष आफैँले, वा प्रहरीले वा Megistrate ले मेलमिलाप गराउन उपयुक्त देखेका मुद्दा केन्द्रमा पठाउन सक्ने व्यवस्था रहेको छ।

पारिवारिक तथा छरछिमेकीका बिच उठ्ने गरेका विवादको समाधानमा सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र (Community Mediation Centre-CMC) को उल्लेखनीय योगदान रहेको छ। Subordinate Court परिसरमा पनि CMC सञ्चालित छ। देवानी वा बाणिज्यसम्बन्धी विवाद समाधानको लागि online mediation प्रयोग गरिन्छ। मेलमिलाप सफल भएमा विवाद समाधान सम्झौता गरिन्छ जुन करारसरह लागु गर्न सकिने लिखत मानिन्छ।

(च) जापान

जापानमा विवाद समाधानको माध्यमका रूपमा मेलमिलापलाई आत्मसात् गरिएको निकै लामो अवधि भैसकेको छ । आजभन्दा करिब ३/४ सय वर्ष पहिले नै जापानी समाजमा यसलाई अवलम्बन गरिएको पाइन्छ । जापानमा आधुनिक र व्यवस्थित मेलमिलाप पद्धतिको सुरुवात भएकोसमेत करिब ९० वर्ष व्यतीत भैसकेको छ । जापानमा समुदायमा आधारित मेलमिलाप, निश्चित प्रकारका विवादहरूकासम्बन्धमा संक्षिप्त देवानी तथा पारिवारिक अदालतमा हुने अनिवार्य मेलमिलाप र संक्षिप्त देवानी तथा पारिवारिक अदालत र जिल्ला अदालतमा पुर्पक्षमा रहेको मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने अर्थात, अदालत प्रेषित मेलमिलाप गरी ३ प्रकारको मेलमिलाप अभ्यासमा रहेको छ । तथापि, तल्लो तहका अदालतहरू, संक्षिप्त देवानी तथा पारिवारिक अदालतहरूले गराउने मेलमिलाप नै अधिकांश प्रचलनमा रहेको छ । मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीलाई देवानी मेलमिलाप ऐन, १९५१, पारिवारिक विवादको मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, १९४७, देवानी तथा पारिवारिक मेलमिलाप मेलमिलापकर्तासम्बन्धी नियम, १९७४ लगायतका ऐन तथा नियमावलीमार्फत मेलमिलापको कार्यलाई व्यवस्थित गरिएको छ । हरेक विवादका सन्दर्भमा गठन हुने मेलमिलाप समिति र त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार, मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति, मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचरणगत विषयहरू, मेलमिलापको कार्यविधि र तत्सम्बन्धी प्रक्रिया, वैकल्पिक निर्णय, पक्षहरूको दायित्वलगायतका विषयहरू पनि कानूनमा स्पष्टसँग उल्लेख गरिएको छ ।

जापानको मेलमिलाप पद्धतिको मौलिक विशेषता भनेको मेलमिलापको लागि तल्लो तहमा छुट्टै अदालती संरचनाको स्थापना हो । केही देवानी र पारिवारिक प्रकृतिका विवादहरू निरूपणको लागि मुद्दाका पक्षहरू अनिवार्य रूपमा मेलमिलाप प्रक्रियामा सामेल हुन्छन् । केही निश्चित प्रकृतिका विवाद अदालतमा कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको मुद्दा न भई पक्षको उजुरीको आधारमा सिधै मेलमिलाप प्रक्रिया सुरु हुन्छ । यसरी उजुरीको आधारमा सुरु हुने मेलमिलाप प्रक्रियामध्ये देवानी विषयका मामिला संक्षिप्त अदालतबाट र घरायसी मामिलाको मेलमिलाप पारिवारिक अदालतबाट सञ्चालन हुन्छ ।

जापानमा पारिवारिक अदालतहरू (कार्यालय ५० तथा शाखा २०३ गरी) २५३ तथा संक्षिप्त अदालत ४३८ रहेका छन् । संक्षिप्त अदालतलाई १४ लाखसम्म बिगो भएको लेनदेनको विवाद, आर्थिक कारोबार तथा सामान्य प्रकृतिका देवानी विवादहरूमा मेलमिलापको प्रक्रियामार्फत विवादको समाधान गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी रहेको छ । पारिवारिक अदालतलाई पारिवारिक विवाद जस्तो श्रीमान् श्रीमतीबिचको झगडा,सम्बन्ध विच्छेद, विवाह खर्च, बालबच्चाको पालनपोषण र हेरचाह, अंशको बाँडफाँड, नातेदारबिचको विवाद आदि विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने जिम्मेवारी रहेको छ ।

मेलमिलापको लागि गठन हुने मेलमिलाप समितिमा १ जना न्यायाधीश तथा २ जना मेलमिलापकर्ता गरी ३ जना रहन्छन् । मेलमिलापको प्रक्रियामा न्यायाधीश सुरु तथा अन्तिम चरणको तारेखमा उपस्थित हुन्छन् र आवश्यकताअनुसार बिचमा पनि उपस्थित हुन सक्छन् । मेलमिलापको प्रक्रियामा न्यायाधीशको संलग्नता जापानको मेलमिलापको मुख्य विशेषता हो । मेलमिलापको प्रक्रियामा न्यायाधीश संलग्न भएको विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो विवादलाई पुर्पक्षको माध्यमबाट हेर्नुपर्दा सामान्यतः सोही न्यायाधीशबाट हेरिँदैन तर त्यसरी हेर्न नहुने गरी कुनै नियम नरहेको र सोही न्यायाधीशबाट विवाद हेरी निरूपण हुने गरेको अवस्थासमेत छ ।

जापानको मेलमिलाप पद्धतिको अर्को महत्त्वपूर्ण विशेषता भनेको विवादको प्रकृति हेरी सोही विषयको विज्ञलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गर्नु हो । जापानका अदालतहरूमा विषयगत मेलमिलापकर्ताको सूची राखिएको हुन्छ । सोही सूचीबाट जुन विषयमा विवाद छ सोही विषयका विज्ञहरूमध्येबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरिन्छ । विज्ञको रूपमा संक्षिप्त अदालतमा वास्तुकार, भवनविज्ञ, सिस्टम इन्जिनियर, घर जग्गा सर्वेक्षक, अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कनकर्ता, जग्गा विज्ञ, कर विज्ञ जस्ता विभिन्न व्यक्तिहरू हुन्छन् । त्यसैगरी पारिवारिक अदालतमा शिक्षाशास्त्री, समाजशास्त्री, मनोविज्ञानवेत्ता, सामाजिक कल्याणमा लागेका व्यक्ति, महिला, समाजसेवी आदि पारिवारिक मामिलामा विशेष ज्ञान भएका व्यक्ति मेलमिलापकर्ताको रूपमा रहेका हुन्छन् । यसले गर्दा विवादको विषय र गाम्भीर्य पत्ता लगाउन सजिलो हुने र मेलमिलाप प्रक्रियालाई सही दिशातर्फ लैजान सकिने देखिन्छ । जापानमा मेलमिलापकर्ताको चयन पक्षको रोजाइमा हुँदैन । अदालतमा विषयगत प्रकृतिको आधारमा मेलमिलापकर्ताको रोस्टर राखिएको हुन्छ । सो रोस्टरबाट अदालत स्वयंले मेलमिलापकर्ताको चयन गरी नियुक्ति गर्दछ । अदालतले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्दा विवादको प्रकृतिअनुसार सो विषयमा विज्ञ व्यक्तिको चयन गरिने र त्यसरी गर्दा मेलमिलापकर्ता तोकिएका अन्य विवादको संख्यालाई समेत दृष्टिगत गरी मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियामा पर्याप्त समय दिन सक्ने नसक्ने कुरालाई समेत दृष्टिगत गरी सोहीअनुरूपको विज्ञलाई मेलमिलापकर्ता तोक्दछ । यसले गर्दा अदालतले कस्तो प्रकृतिको विवादमा कुन मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्दा मेलमिलाप सहज ढङ्गबाट सफल हुन सक्दछ भन्ने कुरामा विचार गर्ने मौका मिल्दछ । तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई विवादको विषयवस्तु बुझ्न सजिलो हुन्छ र मेलमिलापका लागि सहज वातावरण निर्माण भई मुद्दा मेलमिलाप हुने बढी सम्भावना रहन्छ ।

जापानको मेलमिलाप पद्धतिमा पक्षको उपस्थितिलाई पनि निकै महत्त्वका साथ हेरिन्छ । मेलमिलाप समितिद्वारा तोकिएको समय र तारेखमा पक्षको उपस्थिति अनिवार्य मानिन्छ । उचित र मनासिब आधार र कारणबिना मेलमिलाप समितिबाट तोकिएको मिति र समयमा कुनै पक्ष उपस्थित नभएमा त्यस्ता पक्षलाई पचास हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । तोकिएको तारेखमा उपस्थित नभएमा जरिवाना हुने डरको कारणबाट पनि मुद्दाका पक्षहरू उपस्थित भई मेलमिलाप प्रक्रियामा सामेल हुने भएबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सफल हुने रहेछ । त्यसैगरी मेलमिलाप प्रक्रियाअन्तर्गत मेलमिलापको क्रममा व्यक्त गरिएका कुरा वा अन्य गोपनीय विषय उचित आधार र कारणबिना कतै प्रकट गरेमा त्यस्ता मेलमिलापकर्तालाई कैद र जरिवानासमेत हुन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

जापानमा मेलमिलापका लागि अदालतमा निवेदन दिइने र मेलमिलापकै माध्यमबाट विवादको समाधान गरिने हुँदा विवादका सम्पूर्ण कारबाही मेलमिलापकै प्रक्रियाअनुरूप हुने गर्दछन् । विवादको प्रकृतिअनुसार मेलमिलापको प्रक्रिया सम्पन्न नभएसम्म विवादको विषयवस्तुलाई यथास्थितिमा राख्न वा कुनै मालसामान नहटाउन समितिले आवश्यक देखेमा औचित्य हेरी मेलमिलाप समितिले त्यसका लागि उपयुक्त आदेश दिन सक्दछ । यसप्रकारको व्यवस्थाबाट विषयवस्तुको गम्भीरताअनुसार तात्कालिक उपचार प्राप्त हुने र मेलमिलापको सहमति कार्यान्वयनमा सहजता आउने हुन्छ । यदि कुनै विवादमा मेलमिलाप हुन नसकेमा मेलमिलाप समितिका आयुक्तहरूको विचार बुझी पक्षहरूको निवेदनको भावना विपरीत नहुने गरी अदालतले त्यस्तो विवादको समाधानको लागि मेलमिलापको प्रक्रियामा नै वैकल्पिक निर्णय दिन सक्छ । त्यस्तो वैकल्पिक निर्णयलाई चुनौती दिने गरी त्यस्तो निर्णय भएको १४ दिनभित्र क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको कुनै अदालतमा कुनै पक्षको निवेदन नपरेमा त्यस्तो निर्णय अदालतको फैसलासरह लागु हुन्छ । जापानको मेलमिलाप पद्धतिको

यो मौलिक विशेषता हो। यसप्रकारको व्यवस्थाले मेलमिलापको प्रक्रियामार्फत विवादको अध्ययन, छलफल र कारबाही भइसकेपछि कारबाहीको उपयोग गरी विवादको न्यायिक निरूपण गर्न मार्ग प्रशस्त गर्दछ। मेलमिलापको प्रक्रिया खासगरी तथ्यको विश्लेषण र प्रमाणको मूल्याङ्कनमा समेत न्यायाधीशको संलग्नता रहने भएकोले पनि त्यस प्रकारको वैकल्पिक निर्णय दिन सहज र सान्दर्भिक देखिएको हो।

जापानको मेलमिलाप पद्धतिका मुख्य विशेषताहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

- मेलमिलाप पद्धतिको सञ्चालनका लागि छुट्टै अदालती संरचना।
- निश्चित प्रकृतिका विवादहरूमा मेलमिलाप प्रक्रिया अवलम्बनको अनिवार्यता।
- विवाद समाधानको तुलनात्मकरूपमा सस्तो र छिटो छरितो पद्धतिको रूपमा मेलमिलाप।
- मेलमिलापको बारेमा पर्याप्त जानकारी प्रदान र आवश्यक टेम्पलेटको उपलब्धता।
- मेलमिलापको प्रक्रियामा न्यायाधीशको प्रत्यक्ष संलग्नता।
- मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिको लागि परीक्षा र मेलमिलापकर्तालाई अस्थायी कर्मचारीको मान्यता।
- विशेषज्ञ व्यक्तिहरूको मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति।
- अदालतबाटै मेलमिलापकर्ताको चयन।
- मेलमिलापकर्ताहरूको लागि निरन्तरको तालिम।
- मेलमिलाप प्रक्रियाको सञ्चालनमा पर्याप्त गृहकार्य।
- मेलमिलापको प्रक्रियामा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै वार्ता।
- मेलमिलापको कार्य सम्पन्न नहुँदासम्मको लागि अन्तरकालीन आदेश।
- मेलमिलाप हुन नसकेको विवादमा वैकल्पिक निर्णय।
- मेलमिलापको सहमति न्यायोचित नदेखिएको आधारमा मेलमिलापलाई असफल घोषणा।
- तोकिएको तारेखमा पक्षको अनुपस्थिति दण्डनीय।
- गोपनीयताको उल्लङ्घन दण्डनीय।
- मेलमिलापको कार्यमा कर्मचारीको सहयोग र सहभागिता।

छ) फिलिपिन्स

फिलिपिन्सको सर्वोच्च अदालतले न्यायिक प्रशिक्षणको लागि स्थापना भएका] Philippine Judicial Academy लाई Philippine Mediation center (PMC) को स्थापना गर्ने र अदालतबाट पठाइएका विवादहरू मेलमिलाप गराउन अदालतभित्र मेलमिलाप एकाइ स्थापना गर्ने जिम्मेवारी तोकिदिएको छ। PMC को प्रत्येक युनिटमा मान्यताप्राप्त मेलमिलापकर्ता र सुपरिवेक्षक रहने व्यवस्था छ। तोकिएका मुद्दा सुनुवाइ हुनुपूर्व मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनैपर्ने तर पक्षहरू मेलमिलापको लागि बाध्य नहुने व्यवस्था रहेको छ।

ज) मलेसिया

मलेसियामा बार काउन्सिल अफ मलेसियाको अग्रसरतामा सन् १९९९ मा Malaysian Mediation Center को स्थापना भयो। Bar Council of Malysia को अग्रसरतामा मेलमिलाप प्रक्रियासम्बन्धी नियम तयार भएको छ। यहाँ वाणिज्यसम्बन्धी विवादहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिएको छ भने देवानी विवादहरूलाई दोस्रो प्राथमिकतामा राखिएको छ। मेलमिलाप केन्द्रमा तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताको सूची

राख्ने गरिएको छ भने तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताको शुल्क निर्धारण गर्नेसमेत गरिएको छ । मलेसिया उच्च अदालतले सन् २००४ मा नियमावली संसोधन गरी अदालतमा दर्ता भएका विवादलाई समेत मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन सकिने व्यवस्था गरेको छ ।

झ) चीन

विवाद समाधानलाई केन्द्रमा राखेर चीनमा विभिन्न माध्यम, प्रणाली वा प्रक्रियालाई प्रयोगमा ल्याइएको छ । विवाद समाधानको क्षेत्रलाई पनि विविधता प्रदान गरिएको देखिन्छ । पक्षहरूबिचको विवाद, विवादको प्रकृति र पक्षहरूको अनुकूलता एवम् कानूनको नियमनभित्र रहेर कुनै पनि माध्यमबाट समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने मान्यतालाई स्वीकार गरिएको छ । विवाद समाधान गर्न नागरिक मेलमिलाप (Peoples' Mediation), प्रशासकीय मेलमिलाप (Administrative Mediation), औद्योगिक मेलमिलाप (Industrial Mediation), वाणिज्यसम्बन्धी मेलमिलाप (Commercial Mediation), मध्यस्थता (Arbitration), र मुद्दा प्रक्रिया (Litigation Process) प्रयोगमा रहेका छन् । यीमध्ये कुनै पनि माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न सकिने कुरालाई चिनियाँ न्यायिक सुधार योजनाले स्वीकार गरेको छ । विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय (Alternative Dispute Resolution) भन्ने प्रचलित शब्दावलीको सट्टा विविधीकृत विवाद समाधान Diversified Dispute Resolution (DDR) भन्ने शब्दावलीको प्रयोग गरिएको छ । देवानी विषय लिएर मुद्दा दर्ता गर्न अदालतमा आउने पक्षहरूलाई अदालतले मुद्दा दर्ता गर्नुभन्दा पहिले नै मुद्दा गर्नुपरेको कारण, अर्को पक्षसँग मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना, मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाएर समाधान खोज्दाका फाइदाहरूसमेतका विविध पक्षमा परामर्श दिने गर्दछ । त्यसपछि अर्को पक्षलाई झिकाएर अदालतले मेलमिलाप गराउने प्रयास गर्दछ । त्यसमा पनि वादी पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत नभएमा अदालत (मेलमिलाप गराउन प्रयास गर्ने न्यायाधीश) ले वादीलाई त्यो अदालतमा ऊ भन्दा पहिले यति मानिस मुद्दाको लाइनमा बसेको र अब उसले मुद्दा दर्ता गराएमा त्यसपछिको पालो पाउने र त्यो पालो कुर्न मञ्जुर हुनुपर्ने कुरा बताउने गर्दछन् । यसरी अदालतमा चालु मुद्दाको संख्यासहितको विवरण, मुदामा लाग्ने समय र पक्षले गर्नुपर्ने प्रतिक्षा अवधिबारेमा यथार्थ जानकारी दिएर पनि पक्षलाई मेलमिलाप प्रक्रिया रोज्न अभिप्रेरित गरिने र अदालती ढिलाईबारेको नागरिकको भ्रम निवारण गर्ने प्रयास भएको पाइन्छ । सन् २०१६ जुनमा चीनको सर्वोच्च जन अदालतले विविधीकृत विवाद समाधानसम्बन्धी नीति पत्र जारी गरेको छ । मेलमिलाप, मध्यस्थता र वार्तालाई विवाद समाधानको प्रमुख माध्यमको रूपमा यसमा समेटिएको छ । यो नीति पत्रले विवाद समाधानको उपयुक्त तीनवटै माध्यमलाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्य राखेको छ ।

ञ) दक्षिण अफ्रिका

दक्षिण अफ्रिकामा स्थानीय विवाद स्थानीय तहमा नै अनौपचारिक रूपमा समाधान गर्ने प्रचलन प्राचीन कालदेखि नै रही आएको पाइन्छ । यस्तो अनौपचारिक अदालतलाई makgotla भन्ने गरिएको पाइन्छ । सन् १९७० को दशकमा Independent Mediation Service of South Africa (IMSSA) को स्थापना भएपछि मेलमिलाप पद्धतितर्फ संस्थागत प्रयास अगाडि बढेको देखिन्छ । पछि आएर विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरू खडा भई मेलमिलाप प्रक्रियामा भूमिका निर्वाह गरी आएका छन् । यस्ता संस्थाहरूमध्ये] Community Dispute Resolution Trust तथा Community Peace Foundation उल्लेखनीय छन् । राजनीतिक विवाद मात्र नभएर सामाजिक, आर्थिक, पेसागत आदि विवादको समाधानमा दक्षिण अफ्रिकाले हासिल गरेको अनुभव अरूका लागि पनि चाख र अभिरुचिको विषय बन्ने गरेका छन् ।

सत्र : पाँच

मेलमिलापसम्बन्धी नेपालमा प्रचलित कानूनी व्यवस्था

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

५.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी तालिम लिन योग्य व्यक्ति सहभागी हुनुभएको हुन्छ। सहभागीहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी विविध कानूनी व्यवस्थाहरू छन् भन्ने जानकारी भएको हुन सक्दछ तर मेलमिलापसम्बन्धी नेपालमा के कस्ता प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरू छन् भन्नेबारे यथेष्ट र प्रस्ट जानकारी नरहेको पनि हुनसक्छ। तसर्थ, मेलमिलापकर्ताको हैसियतले मेलमिलापसम्बन्धी नेपालको कानूनले व्यवस्था गरेका प्रमुख व्यवस्थाहरू र मेलमिलापसम्बन्धी सिंगापुर महासन्धिका महत्त्वपूर्ण विशेषताबारे जानकारी गराउन यो सत्र राखिएको छ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी नेपालको कानूनले व्यवस्था गरेका प्रावधानहरूबारे जानकारी गराउनु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् :

(क) मेलमिलापसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणाको विकास के कसरी भएको हो भन्नेबारे उदाहरणसहित व्याख्या गर्न।

(ख) मेलमिलापसम्बन्धमा २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको प्रावधान बताउन।

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, यसैको नियमावली, २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का मुख्य विशेषता बताउन।

(घ) देवानी संहिता र फौजदारी संहितालगायत अन्य कानूनमा भएका मेलमिलापसम्बन्धी मूलभूत पक्षहरूबारे बताउन।

(ङ) मेलमिलापसम्बन्धी सिंगापुर महासन्धिका प्रमुख विशेषताहरू बताउन।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस्।

२. मेलमिलापसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणाको विकास

(क) मेलमिलापसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवरणाको विकासबारे सहभागीहरूलाई केही जानकारी छ भने आफ्नो अनुभव सुनाउन लगाउनुहोस्।

(ख) सहभागीहरूको जानकारी सुनिसकेपछि अध्ययन सामग्रीमा प्रस्तुत गरिएका विषयहरूमा केन्द्रित रही मेलमिलापसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणाबारे बताउनुहोस् । सहभागीहरूलाई थप स्पष्ट गराउन अन्तरक्रियाको अवसरसमेत दिनुहोस् ।

३. मेलमिलापसम्बन्धी नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको प्रावधान

(क) मेलमिलापसम्बन्धी नेपालको संविधानमा के व्यवस्था छ भनी प्रश्न सोध्नुहोस् र सहभागीहरूले बताएका कुराहरू संक्षिप्त टिपोट गर्नुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले बताएका कुराहरूलाई प्रस्ट गर्दै नेपालको संविधान, २०७२ ले मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्था गरेका प्रावधानहरूबारे **स्पष्टसँग बताइदिनुहोस् ।**

४. मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, ऐ. नियमावली २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का मुख्य विशेषताहरू

(क) सहभागीहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, नियमावली, २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा रहेको न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित व्यवस्थाका मुख्य विशेषताहरू अध्ययन सामग्रीमा व्यवस्था भएअनुसार क्रमबद्ध रूपमा उदाहरणसहित प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, ऐ. नियमावली, २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको किताव वा अनलाइन लिंक शेयर गर्दै यस विषयमा थप अध्ययन गर्न प्रोत्साहित गर्नुहोस् । प्रस्ट हुन नसकेका विषयमा जुनसुकैबेला सोध्न र आपसमा अन्तरक्रिया गर्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।

(ग) यसका साथै मेलमिलापसम्बन्धी भएका देवानी संहिता, देवानी कार्यविधि संहिता, फौजदारी कार्यविधि संहिता, ज्येष्ठ नागरिक र बालबालिकाको हक र संरक्षणसम्बन्धी कानून र अन्य कानूनमा मेलमिलापबारे भएका कानूनी व्यवस्थासमेत बताउनुहोस् ।

५. मेलमिलापसम्बन्धी सिंगापुर महासन्धिका प्रमुख विशेषताहरू

(क) मेलमिलापसम्बन्धी सिंगापुर महासन्धिबारे सहभागीहरूले जाने बुझेका कुराहरू भए बताउने अवसर दिनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले प्रस्तुत कुरालाई समेत प्रोत्साहित गर्दै राष्ट्र संघको एउटा निकाय (अनसिट्रल) ले मेलमिलापमा भएको सहमति कार्यान्वयनका लागि तर्जुमा गरेको सिंगापुर महासन्धी के हो र मेलमिलापसम्बन्धी यसका प्रमुख विशेषताहरू के के हुन् भन्नेबारे अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार बुँदागत रूपमा बताउनुहोस् ।

६. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) निम्न प्रश्न सोधी सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- नेपालको संविधान, २०७२ ले यसको कति धारामा न्यायिक समिति र मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ र त्यो व्यवस्थामा के छ ?
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, नियमावली, २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी कुनै ३ वटा मुख्य विशेषता बताउनुहोस् ।
- सिंगापुर महासन्धीमा मेलमिलापसम्बन्धी के व्यवस्था छ?

(ख) सहभागीहरूले बताएका उत्तरहरूको सारसङ्क्षेप गर्नुहोस् । सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(क) नेपालको संविधान र मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, नियमावली २०७०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य सम्बन्धित कानूनहरू

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी सिंगापुर महासन्धि दस्ताबेज

(ग) बोर्ड, मार्कर, पावर प्वाइन्ट, न्युजप्रिन्ट आदि

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) विषयवस्तुमा निखारताको लागि मेलमिलापसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणाबारे एआई वा गुगल सर्चबाट आवश्यक सामग्री अध्ययन गरी जानकारी तथा ज्ञान बढाउनु उपयुक्त र प्रभावकारी हुन्छ।

(ख) नेपालको संविधान मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, नियम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा मेलमिलापसम्बन्धी सिंगापुर महासन्धीलाई राम्रोसँग अध्ययन गरी यसको मूल मर्मलाई ग्रहण गर्नुहोस् जसले तपाईंको प्रस्तुतिमा थप निखारता ल्याउने छ।

(ग) तपाईंको सत्रलाई रोचक र प्रभावकारी बनाउन विषय सुहाउँदा सन्दर्भ वा उदाहरण वा दृष्टान्तहरू प्रस्तुत गर्न सक्नुहुने छ र सान्दर्भिक अभ्यासहरू गराउन सक्नुहुने छ।

(घ) तपाईंले प्रस्तुत गर्ने सामग्रीको तयारी राम्रोसँग गर्नुहोस् ताकी प्रस्तुतिको क्रममा कुनै दुविधा वा अन्यौल नहोस्।

५.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

५.२.१ मेलमिलापसम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था

विषयहरू :

१. मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा ऐ नियमावली, २०७०
२. मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानुन सिंगापुर महासन्धि
३. जिल्ला, उच्च तथा सर्वोच्च अदालत नियमावलीमा भएका व्यवस्था

विवाद समाधानको वैकल्पिक संयन्त्रको रूपमा मेलमिलाप अत्यन्तै ग्राह्य, प्रचलित र सहज भएको मानिन्छ। नेपालमा मेलमिलापको अभ्यास धेरै अगाडिदेखि भए तापनि यसले वैधानिकता एवं औपचारिक मान्यता भने मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ तर्जुमा र लागु भएपछि मात्र प्राप्त गरेको हो।

यो ऐनको प्रस्तावनामा नै 'मेलमिलापको माध्यमबाट छिटो, छरितो तथा सरल प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न र विवाद समाधानको प्रक्रियालाई कम खर्चिलो बनाई न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धि गराई उनीहरूको हित र सुविधा कायम गर्न" भन्ने कुरा उल्लेख गरी ऐनको उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ।

कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो सम्झौता वा सो अन्तर्गत उत्पन्न हुने विवाद, मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष दायर भएको वा नभएको प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने विवाद, पक्षहरूले मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको विवादलाई मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न त्यस्तो मुद्दा जुनसुकै तहमा रहेको भए मेलमिलापबाट समाधान हुन सक्छ।

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिसम्बन्धमा पनि ऐनमा व्यवस्था गरिएको छ। विवादका पक्षहरूबिच भएको सम्झौतामा

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था भएकोमा विवादका पक्षहरूको आपसी सहमतिले मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । सम्झौतामा उल्लेख नभएको अवस्थामा एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र तीन जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नुपरेकोमा प्रत्येक पक्षले एकएक जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्ति भएका दुईजना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । ऐनमा भएका व्यवस्थाबमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नका लागि मेलमिलापसम्बन्धी छुट्ट काम गर्ने कुनै संस्थाले छुट्टै नियमावली वा कार्यविधि व्यवस्था गरेकोमा पक्षहरूले त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधिबमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सक्ने छन् ।

ऐनमा मेलमिलापकर्ताको योग्यता पनि निर्धारण गरिएको छ । खास गरी निष्पक्ष र जुन विषयको विवादकासम्बन्धमा मेलमिलाप गराउनुपर्ने हो, त्यसबारे दक्षता प्राप्त गरेको व्यक्ति मेलमिलापकर्तामा नियुक्त हुन सक्ने कुरा ऐनमा उल्लेख गरिएको छ । स्थानीय तहले योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरिराख्ने र त्यस्तो सूचीमा समावेश भएका व्यक्तिहरूमध्येबाट पक्षहरूसँग परामर्श गरी मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सकिने कुरा व्यवस्था गरिएको छ ।

मेलमिलापसम्बन्धी ऐनको दफा १२ मा मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने कुरा निर्धारण गरिएको छ । मेलमिलापसम्बन्धी काम, कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्ने, कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्न नहुने, कुनै पक्षलाई डर, त्रास, धाक, धम्की, झुक्यान र प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने, विवादका कुनै पक्षसँग विवाद कायम रहेको बखत आर्थिक लेनदेन भएको हुन नहुने, मेलमिलाप गराउनेसम्बन्धमा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गर्न नहुने, मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षहरूसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम गर्न नहुने र मेलमिलापको कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता पालना गर्ने आदि मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू हुन् ।

मेलमिलापकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका कुराहरू पालना नगरेमा, विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गरेमा, निजको काम कारबाही वा मेलमिलाप प्रक्रियामा बारम्बार त्रुटि वा अनियमितता देखिएमा, निजले मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाही अनावश्यक रूपमा लम्बाएमा या ढिलासुस्ती गरेमा वा मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुचि नदेखाएमा पक्षहरूको अनुमतिबिना निजहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी मेलमिलापको प्रक्रियागत विषयमा भएका कुराहरूको गोपनीयता भङ्ग गरेमा मेलमिलापकर्तालाई हटाउन सकिने कुराहरू ऐनमा उल्लेख गरिएको छ ।

ऐनको दफा १५ मा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि उल्लेख गरिएको छ । पक्षहरूलाई आ-आफ्नो दाबी तथा जिकिर राख्न लगाउने, पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै वा सामुहिक रूपमा भेटघाट गर्ने, पक्षहरूसँग कुनै सूचना वा कागजात माग गर्ने, पक्षहरूलाई निजहरूबिच रहेको मतभेद हटाई मेलमिलाप गराउन सक्ने वैकल्पिक आधार पेस गर्न लगाउने आदि प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

ऐनको दफा २२ मा मेलमिलापकर्ताका योग्यता तोकिएको छ । मेलमिलापकर्ताका लागि योग्य हुन- नेपाली नागरिक भएको, पच्चिस वर्ष उमेर पूरा भएको, मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण, मेलमिलापकासम्बन्धमा ४८ घण्टे तालिम लिएको, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको हुनुपर्दछ ।

ऐनको दफा २६ ले मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यविधिको नियमित सुधार, परिमार्जन, नियमन तथा

नियन्त्रण गर्ने कार्य समेतका लागि मेलमिलाप परिषद् गठनबारे व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । न्याय परिषद्को सिफारिसमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको बहालवाला न्यायाधीश मेलमिलाप परिषद्को अध्यक्ष हुने व्यवस्था छ । मेलमिलाप ऐनको दफा ३३ ले सामुदायिक मेलमिलापसम्बन्धी विशेष व्यवस्था गरेको छ । मेलमिलाप ऐनका व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० तर्जुमा गरिएको छ ।

५.२.२ मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानुन : सिंगापुर महासन्धि

मुलुकभित्रका ससाना विवाददेखि राष्ट्रिय, क्षेत्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय विवाद समाधान गर्न मेलमिलाप उपयोगी एवं प्रभावकारी भएको कुरा प्रमाणित भएको छ । वास्तवमा ठुला साना राज्यबिच मात्र होइन, राज्यहरू सम्मिलित गठबन्धनहरूबिच भएका द्वन्द्व एवं झगडा सम्बोधन गर्न मेलमिलाप प्रभावकारी भएको तथ्यहरू रहेका छन् । अन्तर्राष्ट्रिय विवादको शान्तिपूर्ण समाधानबारे व्यवस्था गरेको हेग महासन्धि, १९०७ ले वार्ता वा संवाददवारा विवाद समाधान गर्दा शान्ति सौहार्दता अभिवृद्धि हुने कुरामा जोड दिएको पाइन्छ । द्वितीय विश्वयुद्धमा लडाइको प्रताडनाको सकसबाट विश्वलाई जोगाउने भन्ने मूलभूत उद्देश्यबाट प्रेरित भई स्थापित संयुक्त राष्ट्र संघको बडापत्रले वार्ता एवं मेलमिलापकै माध्यमबाट अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति सौहार्द्रता सम्बर्द्धन गर्ने कुरामा जोड दिएको पाइन्छ । त्यसैगरी, अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठन, विश्व बौद्धिक पुँजी सङ्गठन लगायत युरोपेली संघ जस्ता क्षेत्रीय सङ्गठन ले समेत मेलमिलाप सम्बर्द्धन गरी विवाद समाधानको निर्देशिका जारी गरेको पाइन्छ ।

मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि गरिएको सिंगापुर महासन्धिलाई एउटा महत्त्वपूर्ण कोसे ढुंगाको रूपमा लिन सकिन्छ । सन् २०१८ मा पारित गरिएको यो महासन्धिलाई करिब ७० मुलुकले अनुमोदन गरिसकेका छन् । यो अहिले कार्यान्वयनको प्रक्रियाबाट अगाडि बढिरहेको छ । यो महासन्धिलाई लामो छलफल, विचार, विमर्शपछि अन्तिम रूप दिई पारित गरिएको थियो । यो सन्धिका प्रावधानअनुरूप मेलमिलापसम्बन्धी नमुना कानून, २००२ लाई समेत परिमार्जन गरिएको छ । कुनै पनि मुलुकले मेलमिलापसम्बन्धी कानून बनाउँदा यसमा रहेका प्रावधानका मूलभूत पक्षलाई आधार बनाउन सक्छन् ।

सिंगापुर सहासन्धि मूलतः व्यापार एवं बाणिज्यसँग सम्बन्धित विवादहरू समाधान गर्ने विषयसँग सम्बन्धित छ । विवादका पक्षहरूले बाणिज्य, व्यापारसम्बन्धी उठेका र व्यवसायसँग सम्बन्धित लिखित रूपमा गरिएको करारको पालनामा उठेका विवाद समाधान या निरूपण गर्ने यो महासन्धिका प्रावधानहरू आकृष्ट हुन्छन् ।

यो महासन्धि अनुमोदन गरी पक्ष राष्ट्र भईसकेको कुनै पनि मुलुकले बाणिज्य तथा व्यापारसँगसम्बन्धी दायित्वबाट सिर्जना भएको विवादकासम्बन्धमा मेलमिलाप प्रक्रिया अवलम्बन गरी समाधान भएकोमा उल्लिखित सहमतिलाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षले यो महासन्धिबमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न तत्पर भएमा महासन्धि र मेलमिलापसँग सम्बन्धित नमुना कानूनमा तोकएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सहमति पत्रसहित निवेदन दर्ता गरेमा कार्यान्वयन हुने व्यवस्था गरिएको छ । यस महासन्धिले पक्ष राष्ट्र भएको कुन मुलुकमा मेलमिलाप भएको रहेछ भने अर्को राष्ट्रले सहमतिको कार्यान्वयनको प्रभावकारी सहजीकरण गरिदिनुपर्दछ ।

मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धी व्यवस्थाका दुई अपवाद रहेका छन् । सहमति गर्दाका बखत कुनै एक पक्ष सहमति गर्न मानसिक एवं शारीरिक कारणले सक्षम नभएको चित्त बुझ्दो प्रमाण पेस गरेमा मेलमिलापका प्रचलित मान्यता र सिद्धान्तको परिपालना नभएको भन्ने प्रस्ट आधार रहेको र सहमति कार्यान्वयन गर्ने मुलुकको कानूनसँग सहमतिका प्रावधान प्रतिकूल हुन जाने अवस्थामा कार्यान्वयन गर्न इन्कार गरिने अवस्था आउन सक्छ ।

५.२.३ विभिन्न समयमा कार्यान्वयनमा ल्याइएका प्रावधानहरू

सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट मेलमिलापको संस्थागत विकासको लागि विभिन्न प्रयासहरू भइरहेका छन्। नेपालमा विगत दुई दशक यता मुख्य गरी न्यायपालिकाको पहलमा जिल्ला अदालत उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतका नियमावलीहरूमा मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्था गरेर न्यायिक मेलमिलाप (अदालत प्रेषित) प्रयोगमा ल्याइएको छ भने दातृ संस्थाहरूको सहयोगमा गैरसरकारी संस्थाहरूले सामुदायिक मेलमिलापलाई अभ्यासमा ल्याएका छन्। सबभन्दा महत्त्वपूर्ण कुरा स्थानीय पालिकाका वडाहरूले मेलमिलापको अभ्यास वडा स्तरमा गरिरहेका छन्। विभिन्न समयमा कार्यान्वयनमा ल्याइएका कानूनी प्रावधानहरू देहायमा उल्लेख छन्:

वि.सं. / सन्	प्रावधानहरू
वि.सं.२०२०	साविक मुलुकी ऐनको १८२ नं. मा मिलापत्र गर्न पाउने व्यवस्था थियो। आफै मिल्न वा अरूको सल्लाह वा दबाबमा मिलापत्र हुन्थ्यो। यसलाई मेलमिलापको रूपमा बुझ्न नसकिए पनि मिल्ने व्यवस्थाको रूपमा बुझिन्छ।
वि.सं.२०५५	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ मा मेलमिलापलाई मध्यस्थता नामकरण गरिएको र आधुनिक मेड-आर्वको जग उक्त कानूनलाई मान्नुपर्छ।
वि.सं.२०६०	वि.सं.२०६० मा जिल्ला अदालत नियमावलीमा चौथो संशोधन गरी जिल्ला न्यायाधीशहरूले कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाहरू मेलमिलाप गराउनका लागि तोकिएको व्यक्ति पठाउन सक्ने गरी कानूनी व्यवस्था भएको।
वि.सं.२०६३	सर्वोच्च अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६३ उच्च अदालत (सातौ संशोधन), नियमावली २०६३ मा पहिलो पटक मेलमिलापसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरियो। साथै जिल्ला अदालत (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०६३ मा मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्था संशोधन गरिएको।
वि.सं.२०६८	मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ ले पहिलोपटक मेलमिलापलाई कानूनी रूपमा व्यवस्थित गरेको र मेलमिलाप पद्धतिको उन्नयनको लागि मेलमिलाप परिषद्को व्यवस्था गरेको छ।
वि.सं.२०७४	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिका मेलमिलापसम्बन्धी अधिकार क्षेत्र तोकी मेलमिलापलाई संस्थागत गर्ने प्रयासको थालनी।

५.२.४ नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको छ। यस धाराले कानूनबमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका विवादहरू समाधान गर्न प्रत्येक गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा एक न्यायिक समिति गठन हुने व्यवस्था गरेको छ। उक्त न्यायिक समितिमा गाउँ सभा र नगर सभाबाट आफूमध्येबाट निर्वाचित भएका दुई जना सदस्यहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहका न्यायिक समितिलाई दुई प्रकारको अधिकार क्षेत्र प्रदान गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अनुसार न्यायिक समितिलाई १३ खालका विवादमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार छ। तर, ऐजन दफा ४९ (२) बमोजिम त्यस्ता विवादलाई पहिले मेलमिलापको लागि पठाउनुपर्छ। सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम न्यायिक समितिलाई ११ प्रकारका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकार तोकेको छ। यसबाट प्रस्ट हुन्छ कि स्थानीय सरकार सञ्चालन

ऐन, २०७४ ले समाजमा सिर्जना हुने विवादहरूको निरूपणको लागि मेलमिलापलाई महत्त्व दिएको छ। मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसुर (सजाय) निर्धारण तथा कार्यान्वयन ऐन, २०७४ को दफा २१९ ले ज्येष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको, नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमदअनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको जस्ता विवादमा मेलमिलाप गराउने भनी तोकेको छ। यी विवादहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा १ बमोजिम न्यायिक समितिलाई मेलमिलाप गराउन सहजीकरण गर्ने र मेलमिलाप नभएमा निर्णय गरी विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकारसमेत रहेको छः

ज्येष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको

आफ्नो घरमा रहनुभएका ज्येष्ठ नागरिकलाई उचित किसिमले पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेमा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन, २०६३ र ऐ. नियमावली, २०६५बमोजिम उजुरी लिई कारबाही गर्ने अधिकार स्थानीय तहमा रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत जारी गरी ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ। ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका परिवारको सदस्य, नातेदार वा हकवालाले निजलाई आफैँसँग राखी पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने व्यवस्था नगरेमा स्थानीय तहले उजुरी लिई कारबाही अगाडि बढाउन सक्ने छ। यस्तो विवादलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ। बेवारिसे ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण र हेरचाहको व्यवस्था गर्नु स्थानीय सरकारको कर्तव्य हुने छ।

प्रत्येक छोराछोरीले आमा बाबुलाई एकासँगोलमा बसेका वा कानूनबमोजिम जेसुकै भए तापनि आर्थिक तथा सामाजिक हैसियतअनुसार आवश्यक हेरचाह स्याहार, औषधी उपचार वा रेखदेख गर्नुपर्ने। (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा १२२)

नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमदअनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको

आफ्ना नाबालक छोरा छोरी वा पत्नीलाई आफ्नो आयबमोजिम खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा, लालन पालन नदिएको विवादलाई समितिले निरूपण गर्न पाउने व्यवस्था छ। यस प्रकृतिको विवादमा न्यायिक समितिले संरक्षणात्मक आदेश दिन पाउने अधिकार ऐनमा व्यवस्था गरिएको छ। पीडितको निवेदन मागबमोजिम आवश्यक भएमा अदालतले पनि पतिको नाममा देहाएको आदेश जारी गर्न सक्ने छ।

क) पत्नीलाई निज बसी आएको घरमा नै बसोबास गर्न दिन, पत्नीलाई खान लगाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न लगाउन

ख) पत्नीलाई आवश्यक उपचार गराउन वा उपचारका लागि उपयुक्त रकम दिन लगाउन

ग) दुवैलाई एकै ठाउँमा बसोबास गर्न उपयुक्त हुने नदेखिएमा पतिलाई अलग बस्ने व्यवस्था गर्न तथा त्यसरी अलग बस्दा पत्नीको भरण पोषणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न लगाउन

घ) पत्नीलाई कुनै प्रकारको दुःख दिने वा सताउने कार्य नगर्न र पत्नीको हित र सुरक्षाको निमित्त आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न गराउन

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४, दफा १२४ बमोजिमका तल उल्लिखित प्रावधानहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) को बुँदामा रहेका छन्। त्यस्ता विवादहरूको न्यायिक समितिले निरूपण गर्दा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र गर्नुपर्छ। मेलमिलाप हुन नसकेमा निर्णय गर्न भने ऐनको दफा ४७ (२) ले रोक लगाएको छ। प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्रमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाइ विवाद र सो सँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनुपर्ने छ। तत्पश्चात् सम्बन्धित अदालतले प्रचलिन कानूनबमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। न्यायिक निकायको क्षेत्राधिकारभित्रका सुरु कारबाही र किनारा लगाउने मुद्दाहरूसमेत सो अदालतमा मेलमिलाप हुन सक्ने देखिए ३ महिनाभित्र स्थानीय सरकारमा रहेका सुचीकृत मेलमिलापकर्तामार्फत मुद्दा मेलमिलाप गराउन प्रोत्साहित गरेको देखिन्छ। यसबाट स्थानीय तहका विवाद स्थानीय तहमै निरूपण गर्न थप मद्दत पुग्ने देखिन्छ।

ध्वनि प्रदूषण गरी वा फोहरमैला फालेर छिमेकीलाई असर पुर्‍याएको

फोहोर उत्पादकले नै फोहोरलाई तोकिएबमोजिम अन्तिम व्यवस्थापनसम्मको प्रबन्ध मिलाउनुपर्दछ। फोहोरलाई तोकिएको ठाउँमा तोकिएको समयमा तोकिएबमोजिम जम्मा गर्नुपर्दछ। सो अनुरूप नगरी छिमेकीलाई असर पुग्ने गरी जथाभावी फोहर फ्याँक्ने वा छरछिमेकीलाई असर पुग्ने गरी ध्वनि प्रदुषण गर्ने कार्य भएमा सोउपर मर्का पर्ने पक्षले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन परेमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई झिकाई मेलमिलाप गराई विवाद निरूपण गर्नुपर्दछ। फोहोरमैला व्यवस्था ऐन, २०६८बमोजिम फोहोर उत्पादकले फोहोर मैला व्यवस्थापनमा स्थानीय तहले तोकेबमोजिम गर्नुपर्ने छ। तोकिएबमोजिम फोहोर मैला पृथकीकरण, निष्कासन, ढुवानी, फोहोर मैलाको न्युनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रिय प्रयोग नगरेमा वा प्रदूषण गरेमा दफा ३९ बमोजिम ५० हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा ३ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कसैले काम गरी वा कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरी छरछिमेक वा सर्वसाधारणलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी, क्षति वा खतरा पुऱ्याउनु हुँदैन।

प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद

केही सार्वजनिक सरोकार जोडिएको विषय र राज्य विरुद्धको अपराध हुने गम्भीर प्रकृतिका फौजदारी मुद्दाको निरूपण मेलमिलापको माध्यमबाट गर्न सकिदैन। कुन–कुन विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिँदैन भनी तत् तत् विषयगत कानूनमा नै उल्लेख गरिएको हुन्छ। प्रचलित कानूनमा वादीले मेलमिलाप गर्न सकिने देवानी मुद्दा र मेलमिलाप हुनसक्ने मध्ये १ वर्षसम्म मात्र कैद सजाय हुनसक्ने फौजदारी विवादमा न्यायिक समितिको पहलमा मेलमिलाप गराई विवाद निरूपण गर्न सकिन्छ।

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति

स्थानीय तहको विकासमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी विषयलाई मूल प्रवाहीकरण गर्नको लागि सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निम्नानुसारका नीति तथा रणनीतिहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको छ :

क) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०६६

ख) स्थानीय निकाय लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट तर्जुमा एवम् परीक्षण निर्देशिका, २०६८

ग) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जिल्लास्तरीय प्रशिक्षण स्रोत पुस्तक, २०७०

घ) लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट स्थानीयकरण रणनीति, २०७२

महिलासँग सम्बन्धित विवाद निरूपण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

स्थानीय तहमा न्यायिक समितिले महिला प्रथम पक्ष– निवेदक या द्वितीय पक्ष आरोप लागेको व्यक्तिका रूपमा संलग्न भएको विवाद निरूपण गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

क) परिवारिक विवाद खास गरी श्रीमान् श्रीमतीबिचका विवादले परिवारिकसम्बन्धमा आँच आउने र परिवारको विखण्डनसमेत हुने परिणाम आउन सक्ने हुँदा यस्ता विवादलाई भरसक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट निरूपण गर्ने, गराउने

क) महिलासँग सम्बन्धित विवादहरूमा महिला मेलमिलापकर्ताबाट गराउने

ख) सुरक्षित वातावरण व्यवस्था गर्ने

घ) गोपनीयताको सुनिश्चित गर्ने

सत्र : छ

स्थानीय न्यायिक समिति र मेलमिलाप

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

६.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू हुन्। सहभागीहरूलाई न्यायिक समितिबारे पर्याप्त जानकारी नहुन सक्छ, न्यायिक समिति, मेलमिलाप र विवाद निरूपणसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार लगायतका विषयमा स्पष्ट जानकारी नहुन सक्छ। त्यसकारण न्यायिक समितिसम्बन्धी संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था, न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार, न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद् बिच अन्तरसम्बन्ध, न्यायिक समितिले गर्ने विवाद निरूपण र मेलमिलापका कानूनी व्यवस्था, मेलमिलाप प्रवर्धनका लागि न्यायिक समितिको भूमिका र मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधिबारे सहभागीहरूलाई प्रस्ट गराउनका लागि यो सत्र राखिएको छ।

अभिप्राय

मेलमिलापको प्रवर्धनका लागि न्यायिक समितिसम्बन्धी संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था, न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार, न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद् बिच अन्तरसम्बन्ध, न्यायिक समितिले गर्ने विवाद निरूपण र मेलमिलापका कानूनी व्यवस्था, मेलमिलाप प्रवर्धनका लागि न्यायिक समितिको भूमिका र मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधिबारे सहभागीहरूलाई प्रस्ट गराउनु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

(क) स्थानीय तहमा न्यायिक समितिसम्बन्धी संविधान र कानूनले व्यवस्था गरेका कुराहरू उदाहरणसहित बताउन।

(ख) स्थानीय न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार बताउन।

(ग) न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद् बिचको अन्तरसम्बन्ध विवेचना गर्न।

(घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१) र (२) अनुसार न्यायिक समितिले गर्ने विवाद निरूपण र मेलमिलापसम्बन्धी विवादहरू बताउन।

(ङ) स्थानीय तहले मेलमिलापको प्रवर्धनका लागि गर्नुपर्ने आवश्यक कामहरूको सूची तयार गर्न।

(च) मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ सम्बन्धी मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरूबारे बताउन।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. न्यायिक समितिसम्बन्धी संवैधानिक र कानूनी व्यवस्थाहरू

(क) सहभागीहरूलाई न्यायिक समितिसम्बन्धी संविधान र कानूनहरूले गरेको व्यवस्था बारे बुँदागत रूपमा स्पष्ट बताउनुहोस् ।

(ख) उक्त व्यवस्थाहरूबारे अन्तरक्रिया गरी थप प्रस्ट हुने अवसर प्रदान गर्नुहोस् । साथै, न्यायिक समितिसँग बैठक गरी यी प्रावधानहरूको बारेमा जानकारी गराउनको लागि सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।

३. स्थानीय न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संविधान र कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार स्थानीय न्यायिक समितिका काम कर्तव्य र अधिकारबारे सहभागीहरूसँग उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) उक्त काम, कर्तव्य अधिकारबारे न्यायिक समितिसँग बैठक गरी जानकारी गराउने विषयमा सहभागीहरूको प्रतिबद्धता लिनुहोस् ।

(ग) न्यायिक समितिले समाधान गर्ने वाणिज्य प्रकृतिका विवादबारे समेत सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुहोस् ।

४. न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद्बिच अन्तरसम्बन्ध

(क) न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद् बिच के कस्तो अन्तरसम्बन्ध छ भन्ने विषयमा सहभागीहरूसँग छलफल चलाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूको कुराहरू सुनिसकेपछि न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद्बिचको अन्तरसम्बन्धबारे स्पष्ट जानकारी गराउनुहोस् ।

५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१) र (२) का व्यवस्थाहरू

(क) सहभागीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१) र (२) का व्यवस्थाहरूबारे बुँदागत रूपमा जानकारी गराउनुहोस् ।

(ख) उक्त व्यवस्थाहरू न्यायिक समितिसँग समेत छलफल गराउनको लागि सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।

६. स्थानीय तहले मेलमिलापको प्रवर्धनको लागि गर्नुपर्ने आवश्यक कामहरू

(क) स्थानीय तहले मेलमिलाप प्रवर्धनका लागि के कस्ता कामहरू गर्नु पर्ला भनी सहभागीहरूलाई मष्तिस्क मन्थन गराउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूलाई लागेका कुराहरू पालैपालो भन्न लगाउनुहोस् ।

(ग) स्थानीय तहले मेलमिलाप प्रवर्धनका लागि गर्नुपर्ने आवश्यक कामहरूबारे बुँदागत रूपमा जानकारी गराउनुहोस् ।

७. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ सम्बन्धी मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू

(क) सहभागीहरूलाई मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८सम्बन्धी मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू बुँदागत रूपमा जानकारी गराउनुहोस् ।

(ख) स्थानीय तह तथा अदालतहरूमा नमुना मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी मेलमिलापको कामलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा सहभागीहरूको प्रतिबद्धता लिनुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(क) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट

(ख) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७८ सम्बन्धी मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू तथा अन्य कानूनहरूमा भएको न्यायिक समिति र मेलमिलापसम्बन्धी प्रावधानहरूलाई अध्ययन गर्नुहोस् र उक्त कानून नै देखाएर प्रशिक्षण गर्दा थप विश्वसनीयता बढ्न सक्छ ।

६.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

६.२.१ न्यायिक समिति गठन तथा न्यायिक क्षेत्राधिकार

न्याय पाउने हरेक नागरिकको नैसर्गिक अधिकार हो । नागरिकले न्याय पाउने हक प्राप्ति सहज र सरल हुनुपर्दछ । नागरिकले न्याय पाउने स्थान सकेसम्म भौगोलिक रूपमा निकट हुने गरी व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकालाई निश्चित स्थानीय विवादहरू समाधान गर्ने अधिकार प्रदान गर्नु भनेको अन्यायमा परेका व्यक्तिलाई न्याय प्राप्तिका लागि सहज र सरल बनाउनु पनि हो । यही अधिकारको सुनिश्चित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१७ ले न्यायिक समितिको प्रबन्ध गरेको छ । कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विवाद समाधान गर्न संविधानको उक्त धाराले गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्ष एवं प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति गठन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त न्यायिक समितिमा गाउँसभा वा नगरसभाबाट आफूमध्येबाट निर्वाचित भएका दुई जना सदस्यहरू रहने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई दुई प्रकृतिको अधिकार क्षेत्र निर्धारण गरेको छ । पहिलो मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसके निर्णय गर्ने क्षेत्राअधिकार र दोस्रो : मेलमिलापबाट मात्र समाधान गर्नुपर्ने विषयसम्बन्धी क्षेत्राअधिकार । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ ले न्यायिक समितिलाई विवाद समाधान गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ ।

६.२.२ न्यायिक समितिको मेलमिलापबाट विवाद समाधान र निर्णयद्वारा समाधान गर्ने क्षेत्राधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १अनुसार न्यायिक समितिलाई तल उल्लिखित विवादको निवेदन लिई मेलमिलाप गराउन मेलमिलाप प्रक्रियाको माध्यमद्वारा सहजीकरण गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । विवादका दुवै पक्षहरूबिच वार्ता र छलफल सहजीकरण गरी मेलमिलाप हुन नसकेमा निर्णय गरी विवाद निरूपण

गर्ने अधिकार न्यायिक समितिमा रहेको छ । मेलमिलाप तथा निर्णयद्वारा विवाद निरूपण गर्ने अधिकारका क्षेत्रहरू देहायमा उल्लिखित १३ प्रकारका छन् :

१. आलिधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीको बाँडफाँड तथा उपयोग,
२. अर्काको बाली नोक्सानीसम्बन्धी विवाद,
३. चरन, घाँस र दाउरासम्बन्धी विवाद,
४. ज्याला मजुरी नदिएकोसम्बन्धी विवाद,
५. घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएकोसम्बन्धी विवाद,
६. ज्येष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेकोसम्बन्धी विवाद,
७. नाबालक छोरा, छोरी वा पति, पत्निलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएकोसम्बन्धी विवाद,
८. वार्षिक २५ लाख रूपियाँसम्मको विगो भएको घर बहाल सुविधासम्बन्धी विवाद,
९. अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएकोसम्बन्धी विवाद,
१०. आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेकोसम्बन्धी विवाद,
११. सँधियारको जगातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनुपर्दा कानूनबमोजिम छोड्नुपर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएकोसम्बन्धी विवाद,
१२. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएकोसम्बन्धी विवाद,
१३. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवादहरू ।

६.२.३ न्यायिक समितिले विवादको निरूपण गर्नेसम्बन्धमा अन्य ऐन तथा कानूनहरूमा भएका व्यवस्थाहरू:

(१) घरेलु हिंसा भएको, भइ रहेको वा हुन लागेको थाहा पाएमा । (घरेलुहिंसा (कसुर र सजाय ऐन) २०६६ को दफा ४)

(२) स्थानीय तहबाट अनुमति पत्र नलिई सार्वजनिक स्थलबाट देखिने गरी होडिंग बोर्ड राखेको वा त्यस्ता विज्ञापन गरेको । (विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा २५ उपदफा (३) खण्ड (क) तथा दफा २७(१) र २८ को उपदफा (२))

(३) कसैले कुनै बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्न इन्कार गरेको वा भर्ना गर्न नसक्नुको लिखित कारण नदिएमा बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्काशन गरेमा शिक्षा प्राप्त गर्न वा परीक्षा दिन रोक लगाएमा पुनः भर्ना गर्न इन्कार गरेमा दफा १६ वा २७ विपरीतको कार्य गरेमा । (अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२)

(४) विवरण ढाँटी सामाजिक भत्ता लिएको वा नियमविपरीत सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको, सुरक्षा भत्ताको दुरूपयोग गरेको वा गलत विवरण पेस गरेको वा गलत सिफारिस गरेमा । (सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा २१, २२ र २३)

(५) बालबालिकाको अधिकार (बाँच्न पाउने अधिकार, नाम, राष्ट्रियता र पहिचानको अधिकार, भेदभाव विरूद्धको अधिकार, बाबु आमासँग बस्ने र भेटघाट गने अधिकार, संरक्षणको अधिकार, सहभागिताको अधिकार, अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र सूचनाको अधिकार, संस्था खोल्ने र शान्तिपूर्वक भेला हुने अधिकार, गोपनीयताको अधिकार, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको विशेष अधिकार, पोषण तथा स्वास्थ्यको अधिकार, खेलकुद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक अधिकार र शिक्षाको अधिकार) को उल्लङ्घन

गरेमा वा बालबालिकाप्रतिको दायित्व पूरा नगरेमा सो अधिकारको प्रचलन वा दायित्व पूरा गराउनको लागि सम्बन्धित बालबालिका वा सरोकारवालाले बालबालिका रहे वसेको स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन। (बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६४ (१) (२) (३) (४) (५) र (६))

(६) जातीय विभेद र छुवाछुतसम्बन्धी उजुरीसम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता नगरेमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम अवश्य कारबाही नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिले राष्ट्रिय दलित अयोग वा स्थानीय तहमा समेत उजुर गर्न गर्न सक्ने छ। (जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसुर र सजाय) ऐन, २०६८ को दफा ५(३))

(७) आवास सुविधाको उपभोग गर्नेसम्बन्धमा त्यस्तो आवासमा बसोवास गर्ने ब्यक्ती तथा परिवारहरूबिच भएको हक बेहकसम्बन्धी बाहेकको कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद हेर्ने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुने। (आवासको अधिकारसम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २४)

(८) फोहर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा ३८ मा उल्लिखित कसुरहरू गर्नेलाई स्थानीय तहले सजाय गर्न सक्ने व्यवस्था दफा ३९ मा भएको।

६.२.४ न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरू

न्यायिक समिति एवं मेलमिलापकर्ताले ध्यानमा राख्नु पर्ने न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरू देहायअनुसार छन्:

- कानूनबमोजिम गरिएको कार्यलाई कसुर मानिदैन,
- कानूनको ज्ञान नभएर गरेको कसुर क्षम्य हुँदैन,
- एउटा कसुरमा दोहोरो सजाय हुँदैन,
- कसुर भनेको कानूनबमोजिम सजाय दण्ड जरिवाना हुने काम हो,
- कसैलाई उसले गरेको कसुर प्रमाणित नहुँदा कसुरदार ठहरिँदैन,
- दश वर्ष उमेर नपुगेका बालबालिकाले गरेको कुनै पनि काम कसुर मानिँदैन,
- कुनै व्यक्ति न्यायिक निकायबाट हुने कारबाहीमा स्वच्छ सुनुवाइबाट वञ्चित हुनु हुँदैन,
- होस ठेगानामा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसुर मानिँदैन,
- भलाइका लागि मन्जुरी लिई असल नियतले गरेको काम कसुर हुँदैन।

स्रोतः मुलुकी ऐन अपराध संहिता २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसुर (सजाय) निर्धारण तथा कार्यान्वयन ऐन, २०७४ परिच्छेद २।

विवाद प्राथमिकताक्रम

विवादको सुनुवाइ तथा मेलमिलाप गर्दा देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्दछः

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा नाबालिग पक्ष भएका विवाद,

(ख) शारीरिक अशक्तता भएका वा पचहत्तर वर्ष वा बढी उमेरका व्यक्ति पक्ष भएका व्यक्ति,

(ग) न्वारन वा नाता कायमसम्बन्धी विवाद,

(घ)) माना चामल नाता कायमसम्बन्धी विवाद,

(ङ) सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी विवाद,

(च) विवादको दर्ता क्रमले पहिले दर्ता भएको विवाद।

(स्रोतः मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४)

६.२.६ अधिकार क्षेत्रको प्रयोग

(१) न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले न्यायिक अधिकार प्रयोग गर्दा सामूहिक रूपमा गर्नु पर्ने छ र बहुमतको राय समितिको राय मानिने छ।

(२) तर न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्य उपस्थित भएमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरू दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा विवादको किनारा बाहेक कारबाही गर्न सकिने छ।

(४) कुनै कारणले गर्दा संयोजको पद रिक्त भएमा अरू दुई जना सदस्यहरूको सहमतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ।

(५) तर कुनै विवादकोसम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्ने छैन।

(६) कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने छन्। संयोजक र सबै सदस्यले विवादको कारबाही किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नुपर्ने व्यवस्था छ।

(७) विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्यमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भई काम गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।

६.२.७ न्यायिक समितिले पालना गर्नुपर्ने मूलभूत मान्यताहरू

गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा न्यायिक समितिको व्यवस्था एउटा महत्त्वपूर्ण संरचनागत व्यवस्था हो। यसको सही कार्य सम्पादनबाट समाजमा शान्ति, सौहार्द्धता, मित्रता र समाजलाई सिर्जनात्मक दिशामा अगाडि बढाउन मद्दत मिल्छ। यसको लागि न्यायिक समितिले न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा मूलभूत मान्यताहरूको अवलम्बन गरी न्याय निरूपण गर्नु आवश्यक हुन्छ। न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने मूलभूत मान्यताहरू देहायमा उल्लेख छन्।

(१) न्यायिक समिति स्वतन्त्र र निर्भिक हुनुपर्दछ।

न्यायिक समिति स्वतन्त्र र निष्पक्ष हुनुपर्दछ। न्यायिक समितिका सदस्यहरू विवाद निरूपण गर्दा कोही कसैबाट प्रभावित हुनुहुँदैन। न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन गर्ने क्रममा अरूको हस्तक्षेपबाट प्रभावित हुनु हुँदैन।

(२) न्यायिक समितिका काम कारबाही पारदर्शी हुनुपर्दछ।

आफ्नो विरुद्धमा परेको निवेदनको पूर्ण विवरण थाहा पाउने हक सो पक्षलाई हुने छ। विवाद निरूपणको प्रक्रिया र विधिबारे पनि विवादका पक्षहरूलाई थाहा हुनुपर्दछ। खुलापन न्यायको सर्वमान्य आधार हो। सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई उनीहरूको पहुँच सहज बनाउनु नै खुलापन हो। सुनुवाइका हरेक गतिविधिबारे हरेक पक्षले प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन गर्ने अवसर पाउनुपर्दछ।

(३) न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरू सदाचारी हुनुपर्दछ ।

न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरू सदाचारी भएर विवादमा न्याय निरूपणको कार्य गर्नुपर्दछ । न्याय निरूपणको महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी पाएका न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरू नैतिक रूपमा उच्च र चरित्रवान् हुनुपर्दछ ।

(४) न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरू कार्यसम्पादन गर्न सक्षम हुनुपर्दछ ।

न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहहरूमा न्यायका विविध पक्षमा विशेष गरी स्थानीय तहको कानूनी अधिकार क्षेत्र, विवाद निरूपण प्रक्रिया आदिबारे जानकारी हुनुपर्दछ । कानूनी अधिकार क्षेत्रको जानकारी अभावमा असक्षम बनाउन सक्छ । विवाद समयमा समाधान हुनुपर्दछ । भनिन्छ, ढिलो न्याय दिनु भनेको न्याय नै नदिनु हो । त्यसैले विवाद समाधान यथोचित समयमा नै हुनुपर्दछ ।

(५) न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यले कुनै पनि पक्षप्रति आग्रह पूर्वाग्रह राख्नु हुँदैन ।

न्यायिक समितिका सदस्यहरूले न्याय सम्पादन कार्य गर्दा कसैप्रति आग्रह/पूवाग्रह राख्नु हुँदैन । स्वच्छन्द किसिमले न्याय सम्पादन गर्नुपर्दछ । स्वच्छन्दता कायम गर्न न्याय निष्पक्ष, तटस्थ, भेदभावरहित भएर गरिनुपर्दछ । न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा स्वच्छता अनिवार्य मानिन्छ । विवादका पक्षलाई विवाद निरूपण गर्ने क्रममा न्यायिक समितिका सदस्यहरूले जात, धर्म, लिङ्ग, भाषा, सम्पत्ति, राजनीति विचार वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन । मानव अधिकारको घोषणापत्रको धारा ७ मा "स्वच्छ सुनुवाइको अपरिहार्यताको बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।" सबैले औपचारिक र कार्यालयको प्रयोग भएको भाषा नबुझ्न वा व्यक्त गर्न नसक्ने भएमा आफ्नो मातृभाषाको अधिकार प्राप्त गर्नु पनि स्वच्छ सुनुवाइ आधारभूत सर्त मानिन्छ ।

(६) न्यायिक समिति हकदैयाबारे सचेत हुनुपर्दछ ।

"हकदैया भनेको जसको जे कुरामा हक पुग्छ त्यस विषयमा मात्र त्यस्तो व्यक्तिलाई हक प्राप्त गर्न निवेदन दिने, उजुरी दिने अधिकार हुन्छ भन्ने कानूनी सिद्धान्त हो । " कानूनमा हरेक व्यक्तिलाई निश्चित हक, अधिकार एवं कर्तव्य तोकिएको हुन्छ । कानूनमा निर्धारण गरिएका त्यस्ता हक अधिकारको प्रयोग गर्दा कोही कसैले अवरोध गरे गराएमा आफ्नो हक अधिकार सुनिश्चित गर्न गराउन न्यायिक समितिसमक्ष उजुरी गर्न जान पाउने हकलाई हकदैया भनिन्छ । यदि कुनै व्यक्तिको हक अधिकार नभएको विषयमा मुद्दा मामिला गर्न खोजेमा मुद्दा गर्न नपाउने, उपचार नपाउने कुरा हकदैयाको सारभूत सिद्धान्त हो । बेसरोकारका व्यक्तिले जुनसुकै विषयमा उजुर गर्न पाउने हो भने मुद्दा मामिलाको संख्यामा वृद्धि भई न्याय प्रशासन अव्यवस्थित हुन सक्छ । त्यसर्थ व्यक्तिको हक अधिकारको प्रचलनमा आघात पुगेमा मात्र उजुरबाजुर गर्न पाउने कानूनी व्यवस्थालाई सुनिश्चित गरिएको हुन्छ ।

सार्वजनिक सरोकारका विषयमा उजुरी गर्न भने कानूनले नै व्यक्तिलाई हकदैया प्रदान गरेको हुन्छ । यस्तो हकदैया व्यक्तिको प्रत्यक्ष हकहितभन्दा पनि समाजको हकहित र राज्यको कल्याणकारी कार्यसँग सम्बन्धित हुन्छ । यस प्रकारको हकदैयाबाट राज्य, समाज, र समुदायले लाभ लिन सक्छन् भन्ने मान्यता रहेका पाइन्छ ।

(७) न्यायिक समिति हदम्यादबारे सचेत हुनपर्दछ ।

हदम्याद भनेको मर्का परेको व्यक्तिले कानूनद्वारा तोकेको उजुर गर्ने समय हो । हदले समयलाई जनाउँछ भने म्यादले समय अवधिलाई जनाउँछ । अर्थात् हदम्याद भनेको आखिरी समय वा अन्तिम अवधि हो । समाजमा शान्ति तथा अमन चयन कायम गर्न उजुरबाजुर गर्ने अवधि किटान गरिनु पर्छ भन्ने मान्यता छ र सोहीअनुसार कानूनमा हदम्यादको अभ्यास भएको पाइन्छ । एउटा सिद्धान्तअनुसार अनिश्चित कालसम्म कुनै पनि विषयमा उजुर गर्न सक्ने खतरा कायम रहनु हुँदैन भन्ने छ भने अर्को सिद्धान्तबमोजिम मर्का पर्ने पक्ष यथासक्य छिटो न्याय पाउनका लागि सम्बन्धित निकायमा जानुपर्छ भन्ने छ ।

सर्वप्रथम न्यायिक समितिले स्थानीय तहमा दर्ता भएका विवाद उसको क्षेत्र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्छ कि पर्दैनन् सो यकिन गर्नुपर्दछ । आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विवाद भएमा सो विवाद गर्नुपर्ने कारण सिर्जना भएमा अन्यायमा परेकाले कानूनले निर्धारण गरेको समयसीमाभित्र मुद्दा दर्ता गरेको हो होइन हेरेपछि मात्र मुद्दाको विषयवस्तुमा प्रवेश गरी निर्णय गर्नुपर्दछ । हदम्याद नतोकिएको मुद्दामा भने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (४) ले त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिसमक्ष निवेदन गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ । हदम्यादको गणना गर्दा यति दिन भनी किटान गरिएको छ भने दिन गन्तीका हिसाबले र यति महिना भनेकोमा जति दिनको महिना भए पनि सङ्क्रान्तिको हिसाबले हदम्यादको गणना गर्ने व्यवस्था उल्लेख छ ।

(८) न्यायिक समितिले समन्यायको दृष्टि राखी विवादका पक्षहरूलाई आदर सम्मान गनुपर्दछ ।

राज्यभित्रका सबै नागरिकलाई लागु हुने गरी एउटै कानून जारी भएको अवस्थामा निर्णयकर्ताहरूले भिन्न भिन्न कानून र कारबाही प्रयोग गर्नुहुदैन । समानता र निष्पक्षताको अवलम्बनमा समेत सामान्यहरूका बिचमा समान व्यवहार र असमान अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई समान व्यवहार गर्नुपर्दछ, यसैलाई नै न्याय भनिन्छ । व्यक्ति वा अन्य कुनै कारणले कानूनअनुसार भिन्न व्यवहार गर्नु मिल्दैन । कानूनको अगाडि सबै समान हुने छन् भन्नुको अर्थ समान अवस्थामा अन्य (जात, धर्म, लिङ्ग आदिका) कारणले भिन्न व्यवहार गर्न नपाउने विश्वव्यापी मान्यता नै समन्याय हो । न्यायिक समितिमा रहेर काम गर्दा समन्यायको मूल्य मान्यतालाई सदैव हृदयङ्गम गरी निर्णय वा मेलमिलाप गर्नु गराउनुपर्दछ ।

६.२.९ न्यायिक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन

न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी कानूनले पालिकालाई दिएको छ । न्यायिक समितिबाट भएको सहमतिपत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यन्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पालिकाको जिम्मेवारी हो । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट सहमतिपत्र र निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्दछ । न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुखमार्फत सभामा पेस गनुपर्दछ ।

कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको सहमतिपत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुपर्दछ । न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानूनबमोजिम हुन्छ । न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष र प्रमुखमार्फत सम्बन्धित सभामा पेस गर्नुपर्दछ । निर्णय कार्यान्वयनका सन्दर्भमा सचिवालयले कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउनेसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी गाउँपालिका/

नगरपालिका कार्यालय तथा सोअन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले गरेको निर्णयबमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट सहमतिपत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्दछ।

त्यसैगरी समितिको निर्णयबमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारका असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्दछ। भरिभराउ गर्ने, चलन चलाइदिनेलगायत निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी सबै काम सम्बन्धित पालिकाले बनाएको न्यायिक समिति कार्यविधि ऐनअन्तर्गत गर्नुपर्दछ।

६.२.१० न्यायिक समितिले न्यायिक अधिकारको प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

न्यायिक समितिले न्यायिक अधिकारको प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू निम्न रहेका छन् :

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले न्यायिक समितिले आफ्नो अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले सामूहिक रूपमा गनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले बहुमतको रायलाई समितिको निर्णय मानिने व्यवस्था छ। अतः न्यायिक समितिले कुनै काम कारबाही गर्दा कुनै एक सदस्यले मात्र गरेको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिँदैन। संयोजकले मात्र गरेको एकल निर्णयलाई पनि न्यायिक समितिको निर्णय मानिँदैन।
- न्यायिक समितिले कुनै विवादमा निर्णय गर्दा समितिका संयोजक तथा अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा मात्र कारबाही अगाडि बढाउन सक्छ। संयोजकको अनुपस्थितिमा बाँकी दुईजना सदस्यले मात्र विवादमा निर्णय गर्न मिल्दैन। संयोजकको अनुपस्थितिमा बाँकी दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही अगाडि बढाउन भने सकिन्छ।
- कुनै कारणवस संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यले सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्दछन्। तर संयोजक बिदामा बसेको वा अन्यत्र गएको अवस्थालाई पद रिक्त भएको मान्न मिल्दैन।
- कुनै विवादकोसम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा गर्न पाइँदैन।
- संयोजक वा कुनै सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्दछन्।
- संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो कुनै विवाद हेर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नुपर्दछ। यसरी सभाले तीन जना सदस्य तोकेमा ज्येष्ठताको आधारमा तीन सदस्यमध्ये एकले संयोजक भई काम गर्नुपर्दछ।

६.२.११ न्यायिक समिति, अदालत र मेलमिलाप परिषद् बिचको अन्तरसम्बन्ध

न्याय व्यक्तिको नैसर्गिक मानव तथा मौलिक अधिकार हो। आफूलाई परेको मर्का वा अधिकारको प्रचलनको लागि न्यायको खोजी गर्ने अधिकार प्रत्येक व्यक्तिसँग रहेको हुन्छ। यस्तो उचित उपचारको खोजी गर्ने, त्यस्तो उपचार

सक्षम निकायबाट प्राप्त गर्ने अधिकार पनि व्यक्तिको न्यायिक अधिकारभित्र समेटिएको हुन्छ । न्यायिक उपचार औपचारिक र अनौपचारिक निकायबाट प्रवाह हुने गरेको पाइन्छ । न्याय सम्पादनका लागि नेपालको संविधानको धारा १२७ ले नेपालमा तीन तहका अदालत रहने व्यवस्था गरेको छ, जसअन्तर्गत सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत रहेको छ । अदालत बाहेक कानूनबमोजिम मुद्दा हेर्न स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यकताअनुसार अन्य निकाय गठन गर्न सकिने छ भन्ने प्रावधान संविधानमै रहेको छ । संविधानको धारा २१७ मा तीन सदस्यीय न्यायिक समितिको परिकल्पना गरेको छ भने न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारकासम्बन्धमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ दफा ४६ देखि ५३ मा व्यवस्था भएको छ ।

न्यायिक समितिलाई दुई प्रकारले विवाद निरूपण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । पहिलो, विवाद वा मुद्दाको सुनुवाइ गरी निरूपण गर्ने अधिकार र दोस्रो, मेलमिलापको माध्यमबाट मात्रै विवादको निरूपण गर्ने अधिकार । यद्यपि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले सुनुवाइ मार्फत विवादको निरूपण गर्ने विवादमा पनि न्यायिक समितिले सुरुमा मेलमिलाप/मिलापत्र गराउने प्रयास गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यदि मेलमिलापको प्रयास असफल भएमा मात्र सुनुवाइको प्रक्रियाद्वारा न्याय निरूपण गर्नुपर्दछ । मेलमिलापको कार्यविधिकासम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ र नियमावली, २०७० जारी भई २०७१ वैशाख १ गते देखि देशैभरि लागु भएको छ । मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २६बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यविधिको नियमित सुधार, परिमार्जन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यसमेतको लागि न्यायपरिषद्को सिफारिसमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको बहालवाला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा ११ सदस्यीय मेलमिलाप परिषद्को गठन भएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा १४८ को उपधारा (२) मा प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायहरू जिल्ला अदालतको मातहत रहने व्यवस्था छ । जिल्ला अदालतले हरेक वर्ष न्यायिक समितिको अनुगमन र निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदनसमेत तयार गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउनुपर्ने कानूनी र संवैधानिक व्यवस्था संविधानले गरेको छ । न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७ (४) बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा रहेको स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णय वा अन्तिम आदेशको पुनरावेदन जिल्ला अदालतले सुन्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसै ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) मा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले आफ्नो न्यायाधीश खटाई मातहत अदालत, न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यसैको उपदफा (२) मा 'त्यस्ता अदालत, निकाय वा अधिकारीसमक्ष विचाराधीन वा किनारा भएको मुद्दाहरूको निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्थासमेत रहेको छ । स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले विवाद समाधानकासम्बन्धमा गरेका काम–कारबाहीको निरीक्षणका क्रममा हदम्याद, हकदैया, क्षेत्राधिकारको विषय, र न्याय निरूपणका प्रक्रियागत कुराहरू, विवाद समाधानको लागि मेलमिलापको प्रयोग, मेलमिलापकर्ताको परिचालन, मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, र अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थालाई हेर्ने गरिन्छ ।

यसैगरी मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २९ र मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ५१ बमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीको स्थानीय स्तरमा अनुगमन गर्न प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला न्यायाधीशको संयोजकत्वमा सात सदस्यीय मेलमिलाप अनुगमन समितिको व्यवस्था भएको छ । यस समितिले जिल्लाभित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्नेसम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित निकायले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाकासम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने र सो कार्यमा संलग्न कुनै व्यक्ति, निकाय वा

संस्थालाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने काम गर्दछ । यसरी गरेको अनुगमनको समग्र प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा मेलमिलाप परिषद्समक्ष पेस गर्दछ ।

न्याय गरेर मात्र हुँदैन, गरेको पनि देखिनुपर्छ, पक्षले न्याय पाएको अनुभूति गर्नुपर्छ भन्ने न्याय प्रणालीको सर्वमान्य सिद्धान्तअनुरूप न्याय प्रवद्धनका लागि न्यायिक समिति, अदालत, र मेलमिलाप परिषद् एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित छन् । तिनै निकायले विवाद समाधानमा मेलमिलापलाई प्राथमिकता दिन्छन् । स्थानीय तहमा रहेको न्यायिक समितिले कानूनबमोजिम तोकिएका विवादहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गरी अदालतमा पर्ने मुद्दाको चाप कम गर्न सहयोग गरेको छ । मेलमिलाप परिषद्ले मेलमिलापको प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न, मेलमिलापकर्ताहरूलाई तालिम दिन र मेलमिलापसम्बन्धी नीतिहरू बनाएर न्यायिक समिति र अदालत दुवैलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न सहयोग गरेको छ । संविधानको अनुसूची ८ ले स्थानीय सरकारलाई मेलमिलाप व्यवस्थापनका लागि कानून बनाउने स्वतन्त्रता दिएको छ । यस्तोमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनजस्ता सङ्घीय कानूनहरूसँग सामञ्जस्य बनाइराख्नुपर्छ भने मेलमिलाप परिषद्जस्ता सङ्घीय नियामक निकायसँगकोसम्बन्धलाई पनि ध्यान दिइनुपर्दछ । न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/८२–२०८५/८६) ले अदालतमा दायर हुने मुद्दाहरूमध्ये मिलापत्र हुने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने रणनीति लिएको छ । साथै मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने लक्ष्यसमेत लिएको छ । यसको सफलताको लागि यी तिनै निकायहरूकाबिच समन्वय र सहकार्यता अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण रहेको छ ।

जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतबाट मेलमिलापका लागि पठाइका विवादहरू अदालतमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रको साथै पक्षहरूलाई पायक पर्ने स्थानीय स्तरमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रमा समेत पठाउन सक्दछ । न्यायिक समितिले हरेक वडामा तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता र सुविधा सम्पन्न मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न सकेको खण्डमा अदालतबाट सिफारिस भएका विवादमा मेलमिलाप गराउनका लागिसमेत स्थान र जनशक्तिको अभाव परिपूर्ति हुन सक्छ । मेलमिलाप परिषद्ले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानसँग समेत समन्वय गरी जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरूबाट स्थानीय न्यायिक समितबाट हुने मेलमिलापको प्रभावकारिताको अनुगमन र सहयोगको लागि तालिम प्रदान गर्न आवश्यक देखिन्छ । यसरी, अदालत, मेलमिलाप परिषद् र न्यायिक समितिबिच सामाजिक न्यायसहित स्थानीय स्तरमा नै न्याय प्रदानको लागि अत्यन्तै महत्त्वपूर्णसम्बन्ध रहेको हुन्छ ।

६.२.१२ स्थानीय तहले मेलमिलापको प्रवद्धनको लागि गर्नुपर्ने कामहरू

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ अनुसार नेपालको ७५३ वटै पालिकाहरूमा उपप्रमुख तथा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा नगर सभा एवं गाउँसभाबाट तीन सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गर्ने प्रावधान रहेको छ । जसअनुसार सबै स्थानीय तहहरूमा न्यायिक समिति गठन भएको अवस्था छ । स्थानीय सरकार सञ्चान ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) मा न्यायिक समितिले निरूपण गर्ने र मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने विवादका सूचीहरू दिइएको छ । स्थानीय तहले मेलमिलाप प्रवर्धनमा बहुआयामिक भूमिका खेल्नुपर्छ । यसले कानूनी र संस्थागत संरचना निर्माणदेखि जनचेतना अभिवृद्धि, स्रोत व्यवस्थापन, र प्रभावकारी कार्यान्वयनसम्म विभिन्न पक्षहरूमा ध्यान दिनुपर्छ । यसरी स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रणालीलाई सुदृढ बनाउँदै शान्तिपूर्ण र न्यायपूर्ण समाज निर्माणमा योगदान पुऱ्याउन सकिन्छ । बुँदागत रूपमा मेलमिलापको प्रवर्धनको लागि स्थानीय तहले गर्नुपर्ने कामहरू निम्नानुसार रहेको छ ।

(क) कानून निर्माण र कार्यान्वयन

स्थानीय तहले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार र संघिय ऐनहरूको मातहतमा रहेर कानून निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार प्राप्त गरेको छ । मेलमिलापको माध्यमबाट छिटो छरितो रूपमा स्थानीय स्तरमा नै न्याय प्रदान गर्नको लागि स्थानीय तहले आवश्यक कानूनको निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु एउटा महत्त्वपूर्ण काम हो । मेलमिलापकर्ताहरूको लागि गुणस्तरीय तालिम सञ्चालन, मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र बजेटको विनियोजन, मेलमिलापकर्ताको लागि सेवा सुविधा प्रदान, मेलमिलापबाट भएका सहमति कार्यान्वयन जस्ता विविध विषयहरूमा माटो सुहाउँदो कानूनहरू निर्माण गरी लागु गर्नु आवश्यक छ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन

गुणस्तरीय मेलमिलाप सेवा प्रदानको लागि हरेक पालिकाको न्यायिक समिति र प्रत्येक वडामा सुविधा सम्पन्न मेलमिलाप केन्द्र हुनु आवश्यक छ । अझ ठुला वडाहरूमा त विवादको चाप र भौगोलिक दुरीसमेतलाई मध्यनजर गरी एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र हुनु जरुरी हुन सक्छ । बसाइँ व्यवस्थापनको लागि आवश्यक फर्निचर, अभिलेखिकरणको लागि आवश्यक रजिस्टर, फाइलहरूका साथै डिजिटल अभिलेखीकरणको लागि कम्प्युटरसहित आवश्यक सामग्रीहरूसमेतको व्यवस्था भएको सुविधा सम्पन्न मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालन गर्नु स्थानीय तहको महत्त्वपूर्ण कार्य हो ।

(ग) मेलमिलापकर्ता उत्पादन र परिचालन

मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रममा रही स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूले मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम, उच्च तालिम, पुनर्ताजगी तालिम, बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरण तालिम जस्ता तालिमहरू सञ्चालनको माध्यमबाट मेलमिलापकर्ताको उत्पादन तथा क्षमता विकास गर्नुपर्दछ । यसरी तालिम सञ्चालन गर्दा मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ र न्यायिक समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐनबमोजिम योग्यता पुगेका स्थानीय व्यक्तिहरूलाई छनौट गरी सहभागी गराउनुपर्दछ । तालिमलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनको लागि परिषद्मा सूचीकृत संस्था र प्रशिक्षकहरू छनौट गर्नुपर्दछ । मेलमिलापकर्ताहरूको सिकाइ तथा अभ्यासमा निखारता ल्याउन निरन्त सिकाइ अनुभव आदानप्रदानका कार्यक्रमहरू गर्नुपर्छ । वार्षिक रूपमा मेलमिलापकर्ताहरूलाई न्यायिक समितिमा सूचीकृत गरी अद्यावधीक गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

(घ) प्रचारप्रसार र सचेतना अभिवृद्धि

औपचारिक न्याय प्रणालीको तुलनामा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट छिटो छरितो, कर्म खर्चमा र आपसीसम्बन्ध सुधारसहित न्याय प्राप्ति हुन्छ भन्ने कुरामा आमजनमानसमा विश्वासको कमी छ । मेलमिलाप एउटा सफल प्रयोग हो भन्ने विषयमा जानकारीको कमी रहेको छ । मेलमिलापको माध्यमबाट स्थानीय स्तरमा नै विवादको समाधान भएको खण्डमा समुदायका मानिसहरूको पैसाको बचत, समयको बचत, आपसीसम्बन्ध समेत मजवुत हुनुको साथै अदालत जस्ता न्यायिक निकायहरूमा मुद्दाको चापसमेत कम हुन जान्छ । तसर्थ, स्थानीय तहले मेलमिलापको महत्त्वको बारेमा विभिन्न तरिकाबाट प्रचार प्रसार सचेतना अभिवृद्धि गर्नु एउटा महत्त्वपूर्ण काम हो । सडक नाटक, पोस्टर पम्प्लेट प्रकाशन तथा वितरण, अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू आदिको प्रयोगबाट प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई तिव्रता दिन सकिन्छ ।

(ङ) स्रोत व्यवस्थापन र परिचालन

मेलमिलाप कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन र परिचालन गर्नु स्थानीय

तहको अर्को महत्त्वपूर्ण कार्य हो । मेलमिलाप केन्द्रहरूको सञ्चालनको लागि उपयुक्त स्थान र सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ताको लागि सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्छ । वार्षिक रूपमा मेलमिलापकर्ता प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू जस्तै उत्कृष्ट मेलमिलापकर्तालाई सम्मान, उत्कृष्ट मेलमिलाप केन्द्रलाई सम्मान, आदिको कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।

(च) समन्वय र सहकार्य

मेलमिलाप प्रकृतिका स्थानीय स्तरमा रहेका विवादहरू स्थानीय स्तरबाटै मेलमिलापका माध्यमबाट समाधानका लागि प्रहरी, अदालतजस्ता निकायहरूसँग समन्वय गर्नुपर्छ । मेलमिलापबाट विवाद समाधानका लागि पक्षहरूलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्छ । साथै मेलमिलापको क्षेत्रमा क्रियाशील राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समेत सहकार्य गरेर मेलमिलाप प्रवर्धन कार्यमा स्थानिय सरकार अग्रसर हुनुपर्छ ।

(छ) डाटाबेस व्यवस्थापन

मेलमिलापसम्बन्धी विवरणहरूको अभिलेख राख्नुपर्छ । साथै मेलमिलापसम्बन्धी सफल अभ्यासहरूको अभिलेखिकरण र प्रचार प्रसार समेत गर्नुपर्छ । मेलमिलापसम्बन्धी जानकारी र सेवाका लागि डिजिटल प्लेटफर्म विकास गर्नुपर्छ ।

(ज) अनुगमन र मूल्याङ्कन

न्यायिक समितिले मेलमिलाप केन्द्रहरूको कार्यप्रगतिको नियमित अनुगमन गर्नुपर्छ । मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण लिनुपर्छ ।

गाउँपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ । यस कार्यविधिका मुख्य प्रावधानहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

यस कार्यविधिको दफा ३ मा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँ/नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकताअनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिने छ भनी उल्लेख भएको छ । साथै मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

दफा ४ मा मेलमिलाप केन्द्रको देहायबमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू तोकिएका छन् ।

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोकेबमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियाबमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) पक्षबिचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसीसम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ढ) गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यक्रमबमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

स्थापना गरिने मेलमिलाप केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत सुविधाहरूको बारेमा दफा ५ मा उल्लेख गरिएको छ । जसअनुसार मेलमिलाप केन्द्रमा देहायबमोजिमका आधारभूत सुविधाहरू रहने छन् ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटोसहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साइन बोर्ड ।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्ने रजिस्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा विवाद दर्ता हुने र न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्ने छ भनी दफा ६ मा व्यवस्था भएको छ । यदि कुनै व्यक्तिले लिखित न भई मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेसमेत दफा ६ मा उल्लेख छ ।

कार्यविधिको दफा ११ मा कार्यसम्पादन गर्दा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने भनी उल्लेख भएको छ ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोटसम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षबिच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाकासम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा तोकिएको ढाँचामा तीनप्रति सहमति पत्र तयार गर्नुपर्ने । यसरी तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनुपर्ने र सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउने । सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनुपर्ने । सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठिक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिने । यसरी अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनुपर्ने । प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनुपर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोराबमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने छ भनी दफा १२ मा व्यवस्था गरिएको छ ।

मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू दफा १४ मा उल्लेख भएको छ । यसको (ज) मा मेलमिलापसम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलापसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने व्यवस्था गरिएको छ । दफा २० मा मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने व्यवस्था भएको छ । जसअनुसार प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन । तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको

लागि स्रोत व्यक्तिको रोस्टर तयार गर्नुपर्ने छ । मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुने छ भनी व्यवस्था भएको छ ।

यसैगरी दफा १५ र १६ मा मेलमिलाप केन्द्र संयोजक तथा मेलमिलापकर्ताहरूको काम, कर्तव्य, र अधिकारहरू तोकिएका छन् । कार्यविधिको दफा २ (ढ) मा "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा कामकाज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ भनी व्यवस्था भएको छ ।

मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार (दफा १५)

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।
(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।
(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।
(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।
(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्यूनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।
(छ) मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रक्रियाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रक्रियाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरणसम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।
(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरणसहितको अभिलेख राख्ने ।
(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।
(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।
(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण कार्यालयमा पठाउने ।
(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।
(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार (दफा १६)

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचनाबमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाब र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

आचारसंहिता र शपथको अनुगमनकासम्बन्धमा दफा २३ मा व्यवस्था गरिएको छ । जसमा मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथकोसम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्ने छन् । आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरीसम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्ने छ । उक्त समयभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारबाही अघि बढाउने छ । आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्ने छ । न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारबाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छन् । आचारसंहिता र शपथकोसम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णयउपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ भनी उल्लेख गरिएको छ ।

सत्र : सात

वार्ताका आधारभूत नियमहरू र मेलमिलापका सन्दर्भमा यी नियमहरूको सान्दर्भिकता

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

७.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहने भएकोले उनीहरूले वार्ताबारे सुनेको र जानी नजानी आफ्नो जीवनकालमा विभिन्न वार्ताहरूमा सहभागी भएको हुन सक्दछन्। तर, मेलमिलापका सन्दर्भमा वार्ताका आधारभूत नियमहरू र यसको सान्दर्भिकतासम्बन्धी साझा पर्याप्त बुझाई भने नहुन सक्छ। त्यसकारण, सहभागीहरूलाई वार्ताको अर्थ, प्रकार, आधारभूत नियम, चरणहरू र मेलमिलापका सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकताबारे प्रस्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई वार्ताको अर्थ, प्रकार, आधारभूत नियम, चरणहरू र मेलमिलापका सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकताबारे प्रस्ट पार्नु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् :

(क) वार्ताको अर्थ, प्रकार र आधारभूत नियम बताउन।
(ख) वार्ताका चरणहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्न।
(ग) मेलमिलापका सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकता विवेचना गर्न।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस्।

२. वार्ताको अर्थ, प्रकार र आधारभूत नियम

(क) वार्ता के हो र यो कसरी गर्नेसम्बन्धी विषय प्रवेशका लागि सहभागीहरूमध्ये कुनै एकजनासँग मेलमिलापसम्बन्धी तालिमको महत्त्वबारे प्रश्न सोधी कुराकानी गर्नुहोस्। यही कुराकानीको सन्दर्भ र प्रसङ्ग गाँस्दै कुनै दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबिच कुनै विषयमा कुराकानी हुनु, छलफल हुनु, अन्तरक्रिया हुनुलाई अर्को अर्थमा वार्ता भनेर बुझ्नुपर्छ भनी बुझाउनुहोस्। तल उल्लेख गरिएको १५ खसीको भूमिका अभिनयबाट वार्ताबारे अझ स्पष्ट हुन सकिन्छ।

संवाद अभ्यास : अन्तिम १५ खसीको कथा

यो अभ्यासको लागि तल उल्लेख गरिएअनुसार मनिरामजी र मुकुन्दजी दुई पक्षका बिच १५ वटा खसी आफूले पाउनुपर्नेसम्बन्धको भूमिका अभिनय गराएर स्पष्ट गराउन सकिन्छ । जसको लागि सहभागीहरूलाई एक देखि तेह्र सम्म र पुन एकदेखि तेह्रसम्म काउन्ट गर्न लगाएर दुइ समूहमा विभाजन गराउनुहोस् । पहिलो एक देखि तेह्र सम्मका सहभागीहरूलाई मनीरामजी र दोस्रो एकदेखि तेह्रसम्मका सहभागीहरूलाई मुकुन्दजी भनेर नाम दिनुहोस् । अब दुवैलाई अलग अलग मागसहितको पत्र उपलव्ध गराई सोहीअनुसार बार्तामा बस्न लगाउने । वार्तामा बस्दा एक नम्बर एकसँग, दुईले दुईसँग र तेह्रले तेह्रसँग । वार्ताबाट कथाले बताएअनुसार निचोडमा पुऱ्याउन प्रयत्न गर्नुपर्दछ ।

मनिरामजीको आवश्यकता

तपाइँको एउटा छालाको सामानको सानो पसल छ । पसल राम्रोसँग चलेको छ र त्यसले तपाइँको जीविका धान्नका साथै धेरै मानिसहरूलाई रोजगारी दिएको छ । तर केही महिना यता आएर तपाइँले व्यापारमा समस्या भोग्न थाल्नु भएको छ । तपाइँले छाला प्रशोधन गर्न खसी खरिद गर्नु हुने व्यापारीले आगामी महिनादेखि तपाइँलाई अभावका कारण खसी दिन नसक्ने बताएको छ । छाला अन्यत्र कतैबाट किन्न सकिन्न । यो महिनाको लागि सामान बनाउन पुग्ने खसीहरू तपाइँसँग छन् । अर्को महिना छालाका सामान बिक्ने सिजन सुरू हुन्छ । त्यसैले तपाइँलाई झन् धेरै सामान बेच्नु छ ।

त्यतिकैमा तपाइँले थाहा पाउनुभयो की गाउँका एक जमिन्दार आफ्नो सम्पूर्ण जायजेथा बेचेर सहर जाँदैछन्, त्यसका लागि उनले गाउँमा डाँक बडाबड गरेर आउने हप्ता आफ्नो सम्पत्ति बेच्ने निर्णय गरेका छन् । डाँक बडाबडमा उनले आफ्ना १५ खसी पनि राखेका छन् । तपाइँले ती जमिन्दारसँग भेटेर उनका खसीहरू लिलाम डाँक नगरीकन आफूलाई बेच्न अनुरोध गर्नुभयो । उनले खसी किन्न अरू कसैले आफूसँग कुरा गरीसकेको बताए । तर त्यो मानिससँग कुरा मिलाएर आए आफूलाई आपत्ति नहुने बताए । ती जमिन्दारको इच्छा भनेको अझै पनि जसले धेरै मोल दिन्छ उसैलाई बेच्नु हो । जमिन्दारले तपाइँलाई खसी किन्न आउने अर्को मानिस को हुन् भनेर बताएनन् ।

तर तपाइँलाई ती मानिसका बारे केही अनुमान र शंका छ । नजिकैको गाउँमा एक अर्को छालाका सामान बेच्ने पसले पनि छन् । तिनलाई पनि खसीको अभाव भएको हुनुपर्दछ । किनभने उनी पनि तिनै व्यापारीबाट खसी किन्थे जोबाट तपाइँ खरिद गर्नुहुन्थ्यो । आउने सिजनमा सामान बेच्न तपाइँको उनीसँग प्रतिस्पर्धा छ । त्यसैले पक्कै पनि उनी खसी खोजिरहेका तपाइँको अनुमान छ । तपाइँ यो सिजनमा चुक्न चाहानुहुन्न र खसी किनेरै छाड्ने धाउन्नमा हुनुहुन्छ । तपाइँले अर्को पसलेलाई कहिल्लै भेट्नु भएको छैन । र चिन्नु हुन्न । तर जब भेट हुन्छ उसले आफू के गर्छु र आफूलाई खसी किन चाहिएको हो भन्ने कुरा थाहा नपाओस् भन्नेमा साबधान हुनुहुन्छ ।

तपाइँलाई कम्तीमा पनि १० वटा खसी चाहिएका छन् । तपाइँले १० वटा खसी राख्न पाउने भए १५ वटा खसी किनेर ५ वटा अर्कोलाई बेच्न तयार हुनुहुन्छ । तर तपाइँलाई कम्तीमा पनि १० वटा खसी त चाहियो चाहियो । अब तपाइँ ति सम्भाबित अर्को खरिद कर्ता सँग भेटेर कुरा मिलाउन जांदै हुनुहुन्छ ।

मुकन्दजीको आवश्यकता

तपाइँको एउटा सानो मासु पसल छ । पसल राम्रोसँग चलेको छ र त्यसले तपाइँको जीविका धान्नका साथै धेरै मानिसहरूलाई रोजगारी दिएको छ । तर केही महिनायता आएर तपाइँले व्यापारमा समस्या भोग्न थाल्नुभएको छ । तपाइँले खसी खरिद गर्नु हुने व्यापारीले आगामी महिनादेखि तपाइँलाई अभावका कारण खसी दिन नसक्ने बताएको छ । यो महिनाको लागि मासु बेच्न पुग्ने खसीहरू तपाइँसँग छन् । अर्को महिना विवाहको सिजन छ । त्यसैले तपाइँलाई झन धेरै मासु बेच्नु छ ।

त्यत्तिकैमा तपाइँले थाहा पाउनुभयो कि गाउँका एक जमिन्दार आफ्नो सम्पूर्ण जायजेथा बेचेर सहर जाँदै छन्, त्यसका लागि उनले गाउँमा डाँक बडाबड गरेर आउने हप्ता आफ्नो सम्पत्ति बेच्ने निर्णय गरेका छन् । डाँक बडाबडमा उनले आफ्ना १५ खसी पनि राखेका छन् । तपाइँले ति जमिन्दार सँग भेटेर उनका खसीहरू लिलाम डाँक नगरिकन आफूलाई बेच्न अनुरोध गर्नु भयो । उनले खसी किन्न अरू कसैले आफूसँग कुरा गरी सकेको बताए । तर त्यो मानिससँग कुरा मिलाएर आए आफूलाई आपत्ति नहुने बताए । ती जमिन्दारको ईच्छा भनेको अझै पनि जसले धेरै मोल दिन्छ उसैलाई बेच्नु हो । जमिन्दारले तपाइँलाई खसी किन्न आउने अर्को मानिस को हुन् भनेर बताएन ।

तर तपाइँलाई ति मानिसका बारे केही अनुमान र शंका छ । नजिकैको गाउँमा एक अर्को मासु पसले पनि छन् । तिनलाई पनि खसीको अभाव भएको हुनुपर्दछ । किनभने उनी पनि तिनै व्यापारीबाट खसी किन्थे जोबाट तपाइँ खरिद गर्नुहुन्थ्यो । आउने विवाहको सिजनको लागि मासु बेच्न तपाइँको उनीसँग प्रतिस्पर्धा छ । त्यसैले पक्कै पनि उनी खसी खोजिरहेका तपाइँको अनुमान छ । तपाइँ यो विवाहको सिजनमा चुक्न चाहनुहुन्न र खसी किनेरै छाड्ने धाउन्नमा हुनुहुन्छ । तपाइँले अर्को मासु पसलेलाई कहिल्यै भेट्नु भएको छैन् र चिन्नुहुन्न । तर जब भेट हुन्छ उसले आफू के गर्छु र आफूलाई खसी किन चाहिएको हो भन्ने कुरा थाहा नपाओस् भन्नेमा साबधान हुनुहुन्छ ।

तपाइँलाई कम्तीमा पनि १० वटा खसी चाहिएका छन् । तपाइँले १० वटा खसी राख्न पाउने भए १५ वटा खसी किनेर ५ वटा अर्कोलाई बेच्न तयार हुनुहुन्छ । तर तपाइँलाई कम्तीमा पनि १० वटा खसी त चाहियो चाहियो । अब तपाइँ ती सम्भावित अर्का खरिद कर्तासँग भेटेर कुरा मिलाउन जाँदै हुनुहुन्छ ।

यो अभ्यासपछि सहभागीहरूले के कसरी निचोडमा पुगे वा पुगेनन् सो हेरेक जोडी सहभागीहरूलाई सबैका बिच प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । हरेक जोडि समूहले वार्ताका लागि अपनाएका तौरतरिकाहरू समेत बताउन लगाउनुहोस् ।

(ख) माथिको अभ्यासको आधारमा वार्ता भन्नाले के बुझ्नुभयो भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्नुहोस् आपसमा छलफल गराउनुहोस् ।

(ग) सहभागीहरूको विचार सुनिसकेपछि अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार वार्ताका अर्थ, प्रकार र वार्ताका आधारभूत नियमहरूबारे उदाहरणसहित प्रस्तुत गर्नुहोस् । प्रस्तुतिको क्रममा सहभागितामूलक अन्तरक्रियासमेत गराउनुहोस् । त्यसले गर्दा सहभागीहरूलाई प्रस्तुत गरिएका विषयमा अझ बढी स्पष्ट हुन मद्दत मिल्दछ ।

३. वार्ताका चरणहरू

(क) वार्ताका चरणहरूबारे सहभागीहरूलाई जानकारी भएका कुराहरू पालैपालो भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस्। सहभागीहरूले बताएका मुख्य मुख्य कुराहरू बोर्डमा टिपोट गर्दै जानुहोस्।

(ख) सहभागीहरूले बताएका सकारात्मक कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार वार्ताका चरणहरू उदाहरणसहित स्पष्टसँग बताउनुहोस् । सहभागीहरूको सिकाइ प्रभावकारी बनाउन उनीहरूसँग थप अन्तरक्रियासमेत गर्नुहोस्।

नोट: वार्ताको चरणअन्तर्गत रणनीति निर्माणको सन्दर्भमा सहभागीहरूलाई रमाइलो तरिकाबाट महसुस गराउनको लागि निम्नानुसारको रणनीति निर्माण गर्ने अभ्यास गराउन पनि सकिन्छ।

रणनीतिक अभ्यास

हरेक पक्षले वार्तालाई प्रभावकारी बनाउन अर्को पक्षको रणनीति बुझेर आफ्नो रणनीति बनाउन सक्नुपर्दछ। रणनीति निर्धारण गर्दा समूहको एकताको भावना, प्रभावकारी सञ्चार, समूह कार्य अति आवश्यक पर्छ भन्ने कुरा बुझाउनका लागि यो रणनीति अभ्यास गराउनु उपयुक्त हुन्छ।

अभ्यासको प्रक्रिया

- सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गरी आमने सामने दुई लाइनमा राख्ने,
- दुवै समूहलाई एकआपसमा ढाड पर्ने गरी विपरीत दिशामा फर्कन लगाउने,
- हरेक समूहले आपसमा सल्लाह गरी कुनै एक विषयको सङ्केत गर्न पाउने कुरा जानकारी गराउने (सङ्केत गर्दा पर्खाल, बन्दुक र मुसोको सङ्केत गर्न पाइने जानकारी गराउने, सङ्केत कस्तो गर्ने भन्ने विषयमा समान बुझाई विकास गराउने),
- सहकजर्ताले १, २, ३ भन्नासाथ समूहगत रूपमा कुनै एउटा सङ्केत गर्नुपर्ने छ तर एकै समूहमा फरक फरक सङ्केत गर्न पाइने छैन। के सङ्केत गर्ने भन्ने विषयमा १ मि. वा आवश्यकताअनुसार सल्लाह गर्ने समय उपलब्ध गराउन सकिने छ। यसरी सङ्केत गर्दा दुवैले एकै खालको सङ्केत गरेमा बराबर अङ्क, एक समूहले पर्खाल अर्कोले बन्दुक गरेमा पर्खाल सङ्केत गर्ने समूहको अङ्क पाउने, एक समूहले पर्खाल अर्कोले मुसोका सङ्केत गरेमा मुसो सङ्केत गर्ने समूहले अङ्क प्राप्त गर्ने, एक समूहले बन्दुक अर्कोले मुसो गरेमा बन्दुकले अङ्क पाउने अर्थात पर्खाललले बन्दुकलाई जित्ने, बन्दुकले मुसोलाई मार्ने र मुसोले पर्खाललाई ढलाउन सक्ने नियम बताउने र सोहीअनुसार अङ्क प्रदान गर्ने।
- यो अभ्यास आवश्यकता तथा चाहनाअनुसार ३ देखि ५ पटकसम्म गराउन सकिने छ।
- छलफलका लागि प्रश्न
- यो अभ्यास कस्तो लाग्यो ?
- जित्नको लागि के गर्नुपर्ने रहेछ ?
- वार्ताको सन्दर्भमा यो अभ्यास कहाँ प्रयोग हुन सक्दछ ?

वार्तामा बस्नको लागि रणनीति बनाउँदा अर्को पक्षको मनोभावना बुझ्न जरुरी हुन्छ। अर्को पक्षले अपनाउने तरिकालाई आँकलन गरेर आफ्नो समूहका गतिविधिहरू बढाउन सक्नुपर्दछ। अर्कोको रणनीति बुझ्नु र आफ्नो समूहभित्र पनि प्रभावकारी समन्वय तथा विश्वास योग्य वातावरण बनाइरहनु आवश्यक हुन्छ।

४. मेलमिलापका सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकता

(क) सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र हरेक समूहलाई मेलमिलापको सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकता के रहेको छ भन्ने विषयमा समूह कार्य गराउनुहोस् । समूह कार्यबाट आएको निचोडलाई न्युजप्रिन्टमा लेख्न लगाउनुहोस् ।

(ख) हरेक समूहको निचोडलाई समूह नेताबाट प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । एकआपसमा अन्तरक्रिया गरी प्रस्तुतिमा थप स्पष्ट हुने अवसर दिनुहोस् ।

(ग) न्युजप्रिन्टमा लेखेर वा पावर प्वाइन्टबाट वार्ताका चरणहरू सहभागीहरूसँग प्रस्तुत गर्नुहोस् । प्रस्तुतिमा थप स्पष्टताको लागि अन्तरक्रिया गर्ने अवसर दिनुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- वार्ता भनेको के हो ?
- वार्ताका आधारभूत नियमहरू के के हुन् ?
- वार्ताका चरणहरू बताउनुहोस्
- मेलमिलापको सन्दर्भमा वार्ताको के महत्त्व रहेको छ ?

(ख) सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनु भएकोमा धन्यवाद दिँदै सत्रको निचोड बताएर अन्त्य गर्नुहोस् ।

- आवश्यक तालिम सामग्री
- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- प्रस्तुति सामग्री, न्युजप्रिन्ट वा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू
- सहजकर्तालाई मार्गदर्शन
- यो सत्रमा वार्ता भनेको के हो र यो कसरी गर्ने भन्ने कुरा प्रस्ट पार्नको लागि कुनै एउटा विषयमा सहभागीहरूलाई आपसमा वार्ताको अभ्यास गराएर पनि गर्न सकिन्छ ।
- वार्ताको लागि रोजर फिसर, विलियम युरी तथा बुश प्याटनलले लेखेको गेटिङ टु एस अथवा त्यसैको नेपाल अनुवाद समाधान आधिकारिक पाठ्यसामग्रीको रूपमा अध्ययन गर्नुहोस् ।
- आलटाल गर्नु, अनुकूल बन्नु, प्रतिस्पर्धा गर्नु, सम्झौता गर्नु र समन्वय गर्नु वार्ताका प्रचलित रणनीति हुन् । यसबारेमा राम्रोसँग अध्ययन गरेर सहभागीलाई स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- घर परिवार र समाजमा हुने गरेका वार्ताका उदाहरणहरू सहभागीहरलाई भन्न लगाएर पनि यस विषयमा थप प्रस्ट पार्न सकिन्छ ।
- सत्रको क्रियाकलापअनुसार आवश्यक सामग्रीहरू र प्रस्तुतीकरण सामग्रीहरू अध्ययन गरी पूर्वतयारी राम्रोसँग गर्नुहोस् ।

७.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

७.२.१ वार्ता र यसका नियमहरू

सामान्यतया दुई वा सोभन्दा बढी पक्षहरूको बिचमा हुने कुराकानी वा छलफललाई नै वार्ता भनिन्छ । विवादका पक्षबाट छलफल गर्दा विवाद समाधानको क्रममा विवादको विश्लेषण र वर्गीकरण पश्चात् पक्षहरूले विवाद

समाधानका विकल्पहरूको खोजी र छनौट गर्ने क्रममा गरिने सौदाबाजीलाई नै वार्ताको रूपमा लिइन्छ । वार्ता विवादका दुई पक्षहरू स्वयं बसी गरिने छलफल हो । यो प्रक्रियामा विवादका पक्षहरूबाहेक अन्य कुनै तेस्रो पक्षको उपस्थिति आवश्यक ठानिँदैन । तेस्रो पक्षको उपस्थिति रहिहाल्यो भने पनि त्यो अप्रत्यक्ष रूपमा मात्र रहन्छ । वार्तामा विवादका पक्षहरूको भूमिका पूर्णरूपमा स्वतन्त्र रहन्छ । कुन प्रक्रिया अपनाउने र कुनै विषयमा सहमत हुने कि नहुने भन्ने विषय पक्षहरूको इच्छामा निर्भर गर्दछ अर्थात् वार्तामा प्रक्रिया र परिणाम दुवैमा पक्षहरूको पूर्ण नियन्त्रण रहेको हुन्छ । पक्षहरूको बिचमा संवाद सामान्य अवस्थामा सम्भव हुने उपाय हो ।

७.२.२ मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको महत्त्व

मेलमिलापको सम्पूर्ण प्रक्रिया एउटा सहजीकृत वार्ता हो । मेलमिलापमा तेस्रो तटस्थ पक्षको रूपमा मेलमिलापकर्ता रहेको हुन्छ, जसले पक्षहरूका बिच विवाद समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने काम गर्दछ । वार्तामा पक्षहरू बाहेक कुनै पनि तेस्रो पक्षको संलग्नता हुँदैन । भयो भने पनि वार्ताको लागि वातावरण तयार गरिदिने रूपमा हुन सक्छ ।

मेलमिलापको सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्व र सान्दर्भिकताको कुरा गर्दा वार्ता मेलमिलापको लागि ज्यादै महत्त्वपूर्ण पाइला हो । हाम्रो सबैभन्दा ठुलो चाहना भनेको पक्षहरूका बिच रहेको मतभेदको सही समाधान गर्नु हो । चाहे त्यो मेलमिलाप वा वार्ता वा अरू कुनै तरिकाबाट । तर, विवाद समाधान हुँदा पक्षहरूका बिच आपसीसम्बन्ध सुधारसहित समाधान होस् र दिगो शान्ति कायम होस् भन्ने मूल कुरा हो । वार्ताको माध्यमबाट पक्षहरू स्वयं नै सक्रिय भई आपसमा प्रत्यक्ष कुराकानी गर्ने अवसर हुने हुँदा मनको मैलो पखाली सहमतिमा पुग्न सहजता हुन सक्छ । मेलमिलापकर्ताले कतिपय अवस्थामा पक्षहरू स्वयंलाई वार्तामा बस्नको लागि अनुरोध गर्न सक्छ । यसरी वार्ताको टेबलमा बस्ने वातावरण भएको खण्डमा उहाँहरू आफैँ वार्ताबाट विवाद समाधान गर्न सक्छन् । यसकारण मेलमिलापको सन्दर्भमा वार्ताको महत्त्वलाई निम्न बुँदाहरूको आधारमा प्रस्ट पार्न सकिन्छ ।

- वार्ता विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको आधार स्तम्भ हो,
- मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ता महत्त्वपूर्ण रहन्छ,
- मेलमिलाप स्वयम् एक प्रकारको सहजीकृत वार्ता हो,
- मेलमिलापमा हुने वार्तामा तेस्रो पक्षको उपस्थिति आवश्यक रहन्छ,
- कतिपयले मेलमिलापलाई वार्ताको विस्तारित रूप मान्ने गर्दछन,
- मेलमिलापकर्ताले वार्तालाई सहजीकरण गर्ने, वार्ता विवादका पक्षहरू स्वयम्ले गर्ने ।

मेलमिलापकर्ताले वार्ताको वातावरण सकारात्मक बनाइदिन निम्न भूमिका निर्वाह गर्दछन् :

- पक्षहरूलाई सम्पर्क गर्ने, वार्ताको स्थान र समय यकिन गर्ने,
- वार्ताका नियमहरू पक्षहरूबाट स्वीकृत गराइ सोको पालना गराउने,
- वार्ताका अवरोधहरू हटाउने,
- वार्तामा सहमति भएमा सहमति पत्र तयार गर्ने,
- कुन प्रकारको पक्ष वा वार्ताकारको लागि कस्तो रणनीति अपनाउनुपर्छ भन्नेबारेमा मेलमिलापकर्तालाई जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

७.२.३ वार्ताका आधारभूत नियमहरू

विवाद समाधानका विभिन्न तरिकाहरूमध्ये वार्ता एउटा प्रभावकारी तरिका हो । घर व्यवहारका सानातिना समस्यादेखि दैनिक जीवनमा चाहिने उपभोग्य सामग्रीको खरिद बिक्री देखि एउटा देश र अर्को देशकाबिच रहेका सवालहरूको निकास निकाल्नको लागि वार्ता ज्यादै प्रभावकारी माध्यम हो । वार्ताका माध्यमबाट सफल रूपमा समस्याको समाधान गर्नको लागि एउटा निश्चित नियम र प्रक्रियामा ध्यान दिएको खण्डमा सफलता प्राप्त गर्न सहयोग पुग्छ । वार्ताका केही आधारभूत नियमहरूलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा व्याख्या गरिएको छ ।

(क) वार्ताको एउटा महत्त्वपूर्ण नियम अडानमा सौदाबाजी नगर्ने हो । वार्तामा संलग्न पक्षहरूको आ–आफ्नै अडान हुन्छ । वार्तामा सहभागी भैसकेपछि अडानलाई छोडी हितमा केन्द्रित भएर वार्ता गर्ने । दुवै पक्षले आफ्नो चाहना प्राप्तिका लागि हितमा केन्द्रित भएर सौदाबाजी गरिएमा सहमतिमा पुग्न सहज हुन्छ । पक्षहरूले अनावश्यक माग र झमेलाहरूलाई छोडी समाधान गर्नुपर्ने विषयवस्तुमा केन्द्रित हुने सकेमा वार्ता सहज रूपमा अघि बढ्छ ।

(ख) वार्ताको क्रममा पक्षहरूले सकेसम्म अधिक प्रश्न सोध्ने र सुनाइ सिपको प्रयोग अधिक रूपमा गर्नुपर्छ । सामान्यतया वार्ताको क्रममा जतिसक्दो धेरै आफूले बोल्ने र अर्को पक्षको कुरालाई दबाउन प्रयत्न गर्ने काम हुन्छ, जुन ठिक होइन । अर्को पक्षले किन आफूलाई फरक तरिकाले व्यक्त गरिरहेको छ भन्ने कुरा बुझनको लागि अधिक रूपमा प्रश्न गरी राम्रोसँग अर्को पक्षलाई बुझ्नुपर्छ । प्रश्नहरूको माध्यमबाट अर्को पक्षको वास्तविक अवस्था र चाहनाको बारेमा बुझेपछि समाधानको चुरो पहिचान गर्न सहज हुन्छ । वार्ताको समयमा अरूका कुरा धैर्यतापूर्वक सुन्ने र सुन्दा सक्रियतापूर्वक सुन्ने गर्नुपर्छ । त्यसैले वार्ता सफल बनाउन प्रश्न गर्ने कला र सुनाइ सिपको प्रयोग एउटा महत्त्वपूर्ण औजार हो ।

(ग) वार्ता सफल बनाउने अर्को महत्त्वपूर्ण नियम भनेको पक्षहरूको बिचको सम्बन्ध सुधार हो । त्यसैले पक्षहरूले आपसीसम्बन्ध राम्रो बनाउने कुरामा विशेष ख्याल गर्नुपर्दछ । वार्ताको क्रममा एक अर्कोको मन दुख्ने शब्दहरूलाई जहिले टाढा राख्नुपर्छ । अर्को पक्षलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(घ) वार्तामा सदैव संयमता अपनाउनुपर्दछ । विपक्ष आक्रामक भएमा वा आवेशमा आएमा आवेश नआई संयम रहनु वार्ताको अर्को नियम हो । अर्को पक्षलाई उत्तेजित पार्ने खालको व्यवहारबाट सदैव टाढा रहनुपर्दछ । आपसमा अपनत्व ग्रहणमा टेवा दिनको लागि जस दिने कुरामा 'म' को बदलामा 'हामी' को प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(ङ) वार्ताको अर्को महत्त्वपूर्ण नियम भनेको पक्षहरूले हारजित नभई लाभ लाभको अवस्था सिर्जना हुनुपर्छ । एउटालाई लाभ र अर्कोलाई हानि मात्र हुने अवस्थामा वार्ता सफल हुन सक्दैन ।

(च) तत्काल सहमति हुन नसकेको कारण वार्ताको टेबलबाट अलग हुनुपर्ने अवस्था आएमा पुनः वार्तामा बस्ने ढोका खुल्लै राखेर बिदा हुनुपर्दछ । ताकि पुनः अनुकूल समयमा वार्ता गरी समाधान निकाल्न सकियोस् ।

(छ) वार्तामा पक्षहरू धेरैभन्दा धेरै सिर्जनात्मक हुनुपर्छ । आपसी पूर्वाग्रहबाट मुक्त रहने र विगतको घटनाबाट सिर्जित मौनता तोड्न पहल गर्नुपर्दछ ।

(ज) आफ्नो मूल्यमान्यता र नैतिकता विरूद्ध हुने गरी पनि वार्तामा सहभागी हुनुहुँदैन । यदि त्यस्तो अवस्था आएमा तत्काल वार्ता स्थगन गरी पुनः तयारीका साथ अर्को मितिमा वार्तामा सहभागी हुनुपर्छ ।

७.२.४ वार्ताका प्रकार

वार्ता पक्षहरूका बिच रहेको सवाल समाधान गर्ने एउटा प्रभावकारी तरिका हो । हाल प्रचलनमा रहेका वार्ताका तरिकाहरूलाई हेर्दा विद्यमान वार्ताका शैलीहरू निम्नानुसार देखिन्छ ।

(क) कठोर वार्ता

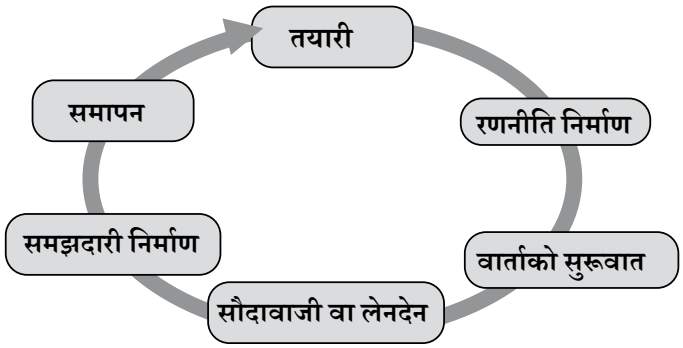
एकले अर्कोप्रति कठोर (शक्तिको प्रयोग) रणनीति लिएर गरिने वार्ता कठोर वार्ता हो। यस किसिमको वार्तामा शक्तिशाली पक्षले कमजोर पक्षलाई आफ्नो शक्तिको प्रयोगबाट वार्ताको नाममा आत्मसमर्पण गराई नाम मात्रको सहमति गराउने काम हुन्छ। यसमा एउटा पक्षले जित्ने र अर्को पक्षले हार्ने हुन जान्छ। यस्तो वार्ताको नाममा आत्मसमर्पण गराइनु या वार्तालाई रणनीतिकरूपमा उपयोग मात्र गर्नु, देखावटी मात्र वार्ता गरेजस्तो गर्नु हो।

(ख) नरम वार्ता

अर्को पक्षसँग द्वन्द्व चर्काएर थप हानि नोक्सानी गर्नुभन्दा सहमतिमा जानु बेस भन्ने सोचका साथ आफू नरम भएर गरिने वार्ता नरम वार्ता हो। यो वार्ताले द्वन्द्व थप चर्काउन नदिन मद्दत गर्नुको साथै द्वन्द्वको प्रकृतिअनुसार समाधानमा पुऱ्याउन सक्छ। वार्तामा लिइने यस किसिमको नरम शैलीले कतिपय अवस्थामा आफ्नो हित तथा चाहनाहरूलाई पूरा नगर्न पनि सक्दछ।

(ग) हितमा आधारित नैतिक तथा सार्थक वार्ता

पक्षहरूबिच रहेको सवालमा दुवै पक्षको हित र नैतिकतामा आधारित भएर गरिने वार्ता नैतिक वार्ता हो। यस किसिमको वार्तामा सबै पक्षहरूको हित र चाहनालाई पूरा गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यता रहेको हुन्छ। हरेक पक्षहरूमा रहेको अडानलाई हितमा बदली सबैको जित जित हुने तवरबाट वार्ता अघि बढ्दछ। यसमा सबै पक्षलाई लाभ हुनुपर्दछ भन्ने सिद्धान्तको आधारमा वार्ता गर्ने गरिन्छ। वार्ताको सिद्धान्तअनुसार कठोर वार्ताले द्वन्द्वलाई निरन्तर कायम राख्दछ भने धेरै नरम वार्ताले पनि आफ्नो हित वा चाहनाहरू पूरा नगर्न सक्दछ। यसकारण हितमा आधारित नैतिक/सार्थक वार्ताले दीर्घकालीन र परस्परको हित गर्न सक्दछ।



७.२.५ वार्ताका चरणहरू

वार्ता विवाद समाधानको एउटा महत्त्वपूर्ण तरिका हो। वार्ता सफल पार्नको लागि यसका आफ्नै चरणहरू छन्। चरणहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा अनुसरण गरिएको खण्डमा वार्ता सफल हुन मद्दत पुग्छ। वार्ताका चरणहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा निम्नानुसार स्पष्ट पारिएको छ।

(क) तयारी (Preparation)

सफल वार्ताको लागि तयारी महत्त्वपूर्ण चरण हो। पक्षहरूका बिच वार्ताको टेबलमा बस्नुभन्दा पहिले वार्ता गर्न

लागिएको सवालको विषयमा राम्रोसँग तयारी गर्नुपर्दछ । जुन सवालमा वार्ता गर्न लागिएको हो, उक्त सवालमा आफ्नो अडान र हितहरूको बारेमा आफू सुनिश्चित हुनुपर्दछ । सो सवालको बारेमा विद्यमान नीति तथा कानूनी पक्षहरूको बारेमा जानकारी लिनुको साथै आवश्यक सूचनाहरूमा समेत आफू प्रस्ट हुनुपर्दछ । जसको लागि तयारी ज्यादै महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

(ख) रणनीतिको निर्माण (Developing Strategy)

रणनीतिको निर्माण वार्ताको चरणको अर्को महत्त्वपूर्ण पक्ष हो । वार्ताबाट हरेक पक्षले आफ्नो चाहना पूरा होस् भन्ने चाहन्छ । जसरी आफू अर्को पक्षलाई गलाएर सहमतिमा पुग्ने सोचेको हुन्छ, त्यसैगरी अर्को पक्षले पनि सोचेको हुन्छ । त्यसकारण वार्तामा कसरी आफूअनुकूल सहमति बनाउने भनेर सोच्ने पाइला नै रणनीति निर्माण हो । वार्तामा रणनीति भन्नाले सवाललाई निचोडमा पुऱ्याउनको लागि के कसरी अघि बढ्ने भनी तयार गरिने एउटा महत्त्वपूर्ण चाल हो । यसमा पक्षहरूले निम्नानुसारका कुराहरूमा रणनीति निर्माण गर्न सक्छन् ।

- के कस्ता प्रश्नहरू सोध्ने ?
- के कस्ता प्रश्नहरू विपक्षले गर्न सक्लान् ?
- सम्भाव्य प्रश्नहरूको उत्तर कसरी दिने ?
- वार्तालापको सुरुवात कसरी गर्ने ?
- प्रस्ताव के कस्तो हुने तथा कसरी प्रस्तुती गर्ने ?
- प्रस्तावहरूलाई पुष्टि गर्न के कस्ता तथ्याङ्क तथा सूचना हुनुपर्ने तथा ती उपलब्ध छन् वा छैनन् ?
- सम्झौता वार्तालाप कहाँ, कहिले र कसरी पहिलो बैठक गर्ने ?
- सम्झौता वार्तालापमा के कस्तो शैली अथवा रणनीति अपनाउने ?

(ग) वार्ताको थालनी वा सुरुवात (Getting Started)

वार्ता सफल हुने वा नहुने भन्ने कुराको लागि वार्ताको थालनी के कसरी हुन्छ भन्ने कुराले महत्त्वपूर्ण अर्थ राख्छ । वार्तामा सहभागी हुने पक्षहरूले वार्ताको टेबलमा बस्नुअगाडि जे जसरी तयारी गरेका हुन्छन् अब सोअनुसार वार्तामा बसिसकेपछि वार्तालाई प्रभावकारी तवरबाट सुरुवात गर्न सकेको खण्डमा वार्ता सफल हुन्छ । त्यसकारण वार्तामा बस्ने पक्षहरूले सौहार्द्रपूर्ण तवरबाट वार्तालाई निचोडमा पुऱ्याउने मनसायका साथ शालिन ढङ्गबाट वार्ताको सुरुवात गर्नुपर्छ । आपसी अभिवादनका साथ अनौपचारिक तवरबाट कुराकानीको सुरुवात गरी विषय प्रवेश गर्दा वार्तामा सहजता आउन सक्छ । वार्ता नबिथोलियोस् भन्नको लागि आधारभूत नियमहरूसमेत तयार गरी विषय प्रवेश गर्नु बढी बुद्धिमानी हुन्छ ।

(घ) सौदाबाजी वा लेनदेन (Bargaining)

सौदाबाजीको चरण वार्तामा सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण चरणको रूपमा लिन सकिन्छ । पक्षहरूका बिच सहमति हुने वा नहुने कुरा यसै चरणमा भर पर्दछ । आफूले के कति छोड्ने र के कति लिने भन्ने कुराको निर्धारण सौदाबाजीबाटै ठहर हुने गर्दछ । यस चरणमा पक्षहरूले आफूले दिने छुटहरू सकेसम्म जोगाउँनुपर्छ । वार्तामा ठीक समय छानेर त्यसबखत मात्र आफूले दिने छुट बताउनुपर्छ ।

(ङ) समझदारी निर्माण (Building Understanding)

सौदाबाजीको चरणबाट लिनेदिनेको कुराको ठहर भएमा सोहीबमोजिम समझदारी निर्माण हुन्छ र सहमतिमा पुगिन्छ । पक्षहरूका बिच समझदारी निर्माण हुँदा देखिएको समस्याको समाधानको साथै उहाँहरूबिचको आपसीसम्बन्ध सुधारको पाटोलाई समेत विशेष ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ ।

(च) समापन (Closing)

समापन वार्ताको अन्तिम चरण हो । पक्षहरूका बिच समझदारी निर्माण भए वा नभए दुवै अवस्थामा वार्ताको समापन हुन सक्दछ । पक्षहरूको हित हुने गरी आपसी समझदारी भएको अवस्थामा वार्ताको सहज समापन हुन सक्दछ तर समझदारी नभएको अवस्थामा पनि पुनः वार्तामा बस्ने गरी समापन गर्नुपर्दछ । कतिपय अवस्थामा वार्तामा अवरोध आई वार्ता बिथोलिने डर हुन्छ । त्यस्तो अवस्थामा समापनमा पुग्नु अगाडि निम्न कुराहरू गर्नु राम्रो हुन्छ ।

- समय लिनुहोस् र हालसम्मको वार्ताबाट के प्राप्त भयो सोच्नुहोस ।
- गतिरोधको लागि को जिम्मेवार छ पत्ता लगाउनुहोस्, कतै तपाइँ आफैँ त होइन ?
- तपाइँले उसको ठाउँमा उभिएर हेर्ने कोसिस गर्नुभयो ?
- वार्ताबाट निस्कन लागेको परिणामभन्दा वार्ता असफल हुँदा निस्कने परिणाम राम्रो छ ?
- समस्यालाई स्थल रूपमा भन्दा टुक्र्याई हेर्दा समाधान निस्कने सम्भावना रहन्छ, के त्यसो गर्नु भयो ?
- अबको सर्वोत्तम रणनीति के हुन सक्छ ?

७.२.६ विवाद समाधानको रणनीतिहरू

विवाद समाधान एउटा महत्त्वपूर्ण कार्य हो । विवाद समाधान गर्ने क्रममा विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गरिन्छन् । थोमस र किलम्यानकाअनुसार विवाद सम्बोधनका पाँच रणनीतिहरू हुन्छन् । जस्तै आलटाल गर्नु/पन्छिनु, प्रतिस्पर्धा गर्नु, अनुकूल भइदिनु/अटाउनु, सम्झौता गर्नु र सहकार्य गरी सहमति गर्नु । विवाद समाधाका पाँच रणनीतिहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ :

रणनीति	व्याख्या
(क) आलटाल गर्नु	• तपाइँ गलत हुनुहुन्छ भन्ने तपाइँलाई महसुस भयो वा तपाइँ राम्रै व्यक्ति हो भन्ने देखाउन चाहनु हुन्छ । • तपाइँलाई महसुस भयो कि सवाल अरूको लागि अधिक महत्त्वपूर्ण छ र त्यसैले आलटाल गर्नुहुन्छ । • तपाइँ विवादमा संलग्न नरही राम्रो असलसम्बन्ध • कायम राख्न चाहनु हुन्छ । • यो रणनीतिअन्तर्गत दुवै पक्षको हार हुन्छ ।
(ख) प्रतिस्पर्धा गर्नु	• यस रणनीतिबमोजिम तपाइँ छिटो निर्णय गर्न खोज्नुहुन्छ र निर्णायक हुन चाहनुहुन्छ । • तपाइँ आपत काल भएजस्तै गरी व्यवहार गर्नुहुन्छ । • तपाइँ अप्रिय आफू अनुकूल हुने नियम लागु गर्न खोज्नुहुन्छ र अनुशासनको उल्लङ्घन गर्नु हुन्छ । • तपाइँ सवाललाई महत्त्व दिनुहुन्छ र आफैँ ठिक हुँ भन्ने सोच्नुहुन्छ । • तपाइँ आफैँलाई प्रतिरक्षा गर्नू खोज्नुहुन्छ र अरूप्रति आक्रामक हुनुहुन्छ । • यो रणनीतिमा जित - हारको स्थिति हुन्छ ।

रणनीति	व्याख्या
(ग) अनुकूल भइदिनु	• तपाइँ सवाललाई मामुली सम्झिनुहुन्छ। • तपाइँ विवादले गर्दा लाभभन्दा नोक्सान हुन्छ भन्ने कुरामा विश्वास गर्नुहुन्छ। • तपाइँ शान्त हुन खोज्नुहुन्छ, तनाव कम गर्न चाहनुहुन्छ। • जानकारीका लागि थप समय चाहनुहुन्छ। • यसमा पनि हार-जितको स्थिति रहन्छ।
(घ) सम्झौता गर्नु	• तपाइँका लक्षहरू केही मात्रामा महत्त्वपूर्ण हुन्छन् तर तिनीहरूलाई समष्टिमा केही कम भए पनि सन्तुष्ट हुनुहुन्छ। • तपाइँको विपक्षीको समान शक्ति छ भनी मान्नु हुन्छ र दुवैको लक्ष पुरा गर्नमा प्रतिबद्ध हुनुहुन्छ। • तपाइँ कठिन सवालको अस्थायी समाधान प्राप्त गर्न चाहनुहुन्छ। • तपाइँ छिटो समाधान खोज्नुहुन्छ र विषय वस्तुलाई ध्यान दिइँदैन। • तपाइँ प्रतिस्पर्धा र सहमतिमा पुग्न असफल हुनुभयो र केही कुरा पछिको लागि राख्नुहुन्छ। • विवाद समाधान गर्दा म अलिकति छाड्छु, तिमी त्यति नै छाड भन्नुहुन्छ। • यसमा केही जित केही हारजस्तो देखिए ता पनि वास्तवमा दुवै पक्षले केही गुमाएको अवस्था हुन्छ।
(ङ) सहकार्य गरी सहमति गर्नु	• जित जित भएको समाधान हुन्छ भन्ने कुरामा तपाइँ विश्वास गर्नु हुन्छ यद्यपि दुवै पक्षलाई सो गर्न कठिन हुन्छ। • तपाइँको उद्देश्य सिक्ने हो। • विभिन्न सोचहरू कायम राख्नुभन्दा दुवैका दृष्टिकोणहरूको मिलान गर्नु उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुरामा तपाइँ विश्वास गर्नुहुन्छ। • तपाइँले दीर्घकालीन समाधान खोज्नुहुन्छ। • सहमतिको आधारमा निर्णय गरी तपाइँ उत्प्रेरणा र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न चाहनुहुन्छ। • तपाइँ विवादका दुवै पक्षलाई सशक्तीकरण गर्न चाहनुहुन्छ। • तपाइँ यसलाई कठोर अनुभूतिको लागि गरिने काम र नैतिकता सुधार गर्ने तरिकाको रूपमा हेर्नुहुन्छ। • तपाइँ अरूका लागि एउटा नमुना सहकार्यको माध्यमबाट विवादको समाधान चाहनु हुन्छ। • तपाइँ एकआपसमा सँगै बसेर सिक्ने कुरामा सहयोग गर्न चाहनुहुन्छ। • तपाइँ विवाद समाधान भएको चाहनुहुन्छ न कि यसलाई लुकाउन। • तपाइँको लक्ष भनेको समूह कार्यको लागि प्रयत्न गर्नु हो। तपाइँलाई सिर्जनशील समाधानको आवश्यकता पर्दछ। • यो रणनीति प्रयोग गरी विवाद समाधान गर्छौं भने दुवै पक्षको जित-जित हुन्छ। यसमा दुवै पक्ष मिलेर विवादको समाधान खोज्न प्रयत्नशील हुन्छन्। आपसमा मिलेर एकआपसमा छलफल गरी विवाद समाधानको लागि विकल्पहरू पहिचान गरी दुवै पक्षलाई मिल्ने विकल्पहरूमा सहमत हुन्छन्। खास गरेर यो रणनीतिअनुसार (१) समस्याबाट व्यक्तिलाई अलग गरिन्छ, (२) अडानमा होइन हित र चाहनामा अधिक केन्द्रित गरिन्छ, (३) दुवै पक्षको हितको लागि विकल्पहरूको खोजी गरिन्छ र (४) उद्देश्य पूरा गर्ने खालका विकल्पहरूमा जोड दिने गरिन्छ।

७.२.७ विवाद व्यवस्थापन रणनीतिसम्बन्धी धारणा उद्देश्य र व्यवहारहरू

विवाद व्यवस्थापन रणनीतिसम्बन्धी धारणा, उद्देश्य, व्यवहार र नतिजाको विवरण देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

धारणा	उद्देश्य	व्यवहार	नतिजा
प्रतिस्पर्धा गर्नु	जसरी पनि आफ्नो चाहना पूरा गर्न उद्धत रहने वा प्रयत्नशील हुने ।	चर्को बहस गर्ने / बल प्रयोग गर्ने / उत्तेजित हुने ।	जित-हार
पन्छिनु/आलटाल गर्नु	विवादमा नफस्ने वा सकेसम्म पन्छाउने, आलटाल गर्ने ।	वास्ता नगर्ने / चुप लागेर बस्ने वा भाग्ने ।	हार-हार
अनुकूल भइदिनु/ अटाइदिनु	शान्तिको लागि पनि आफ्नो स्वार्थ त्याग्नु/सहजै सहमतिमा पुग्ने ।	सहयागी भईदिने, अरूको लागि आफ्नो स्वार्थ त्यग्ने ।	जीत-हार
सम्झौता गर्नु	केही कुरा त्याग्न वा छाड्न तयार हुने ।	धैर्य हुने, अधिकतम लचिलो व्यवहार दर्साउने ।	जित-हार
सहकार्य गरी सहमतिमा पुग्नु	दुबै पक्षको हित खोज्न, दुबै पक्षको चाहना र आवश्यकतालाई महत्त्व दिनका साथैसम्बन्ध सुधारमा पनि ध्यान दिने	अधिक सहनशील, धैर्य भई समाधान खोज्न प्रतिबद्ध हुने ।	जित- जित

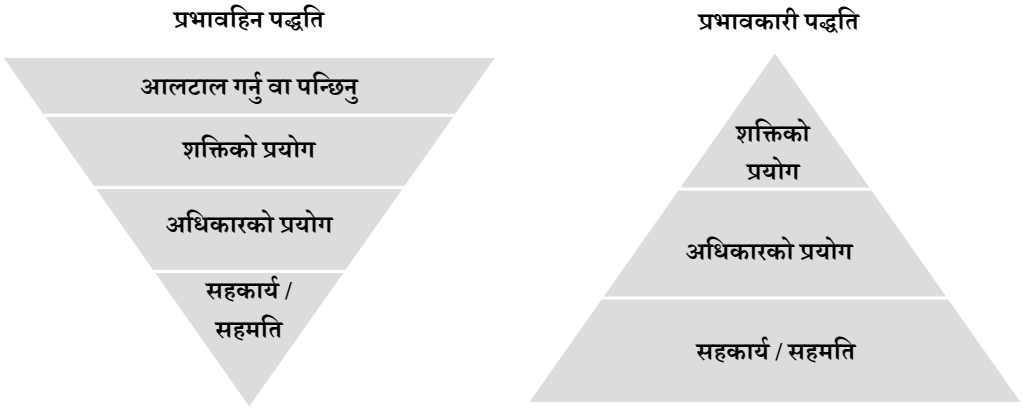
७.२.८ विवाद समाधानका शैलीहरू

विवाद समाधान गर्ने क्रममा पक्षहरूले विभिन्न शैलीहरू अवलम्बन गर्ने गरेको पाइन्छ । सामान्यतः विवाद समाधानका प्रमुख शैलीहरू देहायअनुसार ४ प्रकारका छन् :

शैली	व्याख्या
(क) उम्कन खोज्ने वा टार्न खोज्ने शैली	यस प्रवृत्तिका पक्षधरहरू विवाद समाधान गर्न असमर्थ हुन्छन् ।
(ख) शक्तिको प्रयोग गरी विवाद समाधान गर्ने शैली	यो शैलीअनुसार एक पक्षले अर्को पक्षलाई बलपूर्वक आफूले चाहेबमोजिम गर्न बाध्य गराउन चाहन्छ ।
(ग) सहमति सहकार्य बाट विवाद समाधान गर्ने शैली	यो शैली अपनाउने पक्षहरूबिच आपसी छलफल गरी आ-आफ्नो अडान र मनभित्र भएका चाहनाहरूबारे खुलस्त रूपमा विचारको आदान प्रदान गर्छन् । तिनीहरू अडान र अन्तर्निहित चाहनाहरूबारे गहन छलफल गरी विकल्पहरू पहिल्याई सहमतिमा पुग्ने प्रयास गर्छन् ।
(घ) अधिकारमा आधारित भई विवाद समाधान खोज्ने शैली	यो शैलीअनुसार विवादका पक्षहरू अधिकारका मापदण्डरूलाई मध्यनजर गरी विवाद समाधानका उपाय खोज्छन् ।
स्रोतः आईजीडी आधारभूत प्रशिक्षण स्रोत पुस्तिका, २०७६, पृ.१२ ।	

७.२.९ विवाद समाधान शैलीको रेखाचित्र

विवाद समाधानका प्रभावहीन तथा प्रभावकारी पद्धति क्रम तलको रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।



माथि उल्लेख गरिएएका शैलीहरूलाई मुख्य गरी दुई किसिमले हेर्न सकिन्छ :

(क) सहमतिमा आधारित शैली	यसमा अरू प्रयास असफल भएपछि मात्र सहमतिका लागि प्रयास गरिन्छ ।
(ख) सहमतिमा आधारित शैलीको क्रम	उम्कन खोज्ने ⟶ शक्तिको प्रयोग ⟶अधिकार ⟶ सहमति

अधिकार उन्मुख शैली : यसमा सर्वसम्मतबाट नै विवाद समाधान गर्ने प्रयास गरिन्छ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा अधिकार र शक्ति प्रयोग गरिन्छ ।

अधिकार उन्मुख शैलीको क्रम : शक्ति ⟶ अधिकार ⟶ सर्वसम्मत ।

सत्र : आठ

मेलमिलापकर्ताको भूमिका, दायित्व र गुणहरू

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

८.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणका सहभागीहरूले मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसारको तालिम पूरा गरी दक्ष मेलमिलापकर्ता बन्ने उद्देश्य बोकेको हुनाले उनीहरूलाई मेलमिलापकर्ताका निश्चित भूमिका, दायित्व र गुणहरू हुन्छन् भन्ने विषयमा दुविधा नहोला । तर असल मेलमिलापकर्तामा के कस्ता गुणहरू हुनुपर्दछ, उनीहरूको भूमिका र दायित्व के हुन्छ भन्नेजस्ता विषयहरूबारे पर्याप्त जानकारी भने नहुन पनि सक्दछ । त्यसकारण सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ता को हो, मेलमिलापकर्तामा के कस्ता गुणहरू हुनुपर्दछ, मेलमिलापकर्ताका के कस्ता भूमिका र दायित्वहरू हुन्छन् भन्ने जस्ता विषयहरूबारे स्पष्ट जानकारी गराउन यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुण, भूमिका र दायित्वबारे स्पष्ट बनाउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) मेलमिलापकर्ताको परिभाषा बताउन ।

(ख) मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरूको सूची तयार गरी त्यस्ता गुणहरू व्यवहारमा उतार्न प्रतिबद्धता जाहेर गर्न ।

(ग) मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र दायित्वहरू बुँदागत रूपमा बताउन ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलापकर्ताको परिचय

(क) मेलमिलापकर्ता भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनी सहभागीहरूलई प्रश्न गर्नुहोस् र पालैपालो विचार व्यक्त गर्नु लगाउनुहोस् ।

(ख) अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार मेलमिलापकर्ताको परिभाषा उदाहरण सहित प्रस्तुत गर्नुहोस् र सहभागीहरूलाई स्पष्ट गराउनुहोस् ।

३. मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू

(क) असल मेलमिलापकर्तामा के कस्ता गुणहरू हुनुपर्दछ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्नुहोस् र सहभागीहरूलाई लागेका विचारहरू नोटबुकमा टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले टिपेका कुराहरू आफूनजिकका दुई जनाको जोडी साथीहरूसँग आपसमा आदानप्रदान गर्न लगाउनुहोस् र मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरूको एउटा संयुक्त सूची तयार गर्न लगाउनुहोस् । सहभागी बिजोडी हुन आएमा तीन जना बिच पनि छलफल गराउन सकिन्छ । त्यस पछि पून: दुई जोडी बिच छलफल गरी एउटा सूची बनाउन लगाउनुहोस् ।

(ग) यसरी चार जनाबिच छलफल गरी तयार गरेको सूची तालिम हलको भित्तामा अलग अलग स्थानमा टाँस्न लगाउनुहोस् । हरेक समूहलाई एक अर्काको सूचीलाई पालोपालो घुमेर अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् ।

(घ) अब, सबै सहभागीलाई आआफ्नो समूहको प्रस्तुति टाँसिएको स्थानमा उभिन लगाउनुहोस् र कुनै प्रश्न भएमा त्यसबारे स्पष्ट पार्ने अवसर दिनुहोस् ।

(ङ) अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार मेलमिलापकर्ताका गुणहरूबारे सहभागीहरूलाई उदाहरण दिएर प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

४. मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र दायित्व

(क) सहभागीहरूलाई भूमिका र दायित्व दुई वटा शब्द पालैपालो भन्न लगाउनुहोस् र भूमिका भन्नेहरू एउटा समूह र दायित्व भन्नेहरू अर्को समूहमा बस्न लगाउनुहोस् ।

(ख) अब भूमिका समूहलाई मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र दायित्व समूहलाई मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको बारेमा १५ मिनेट समय दिएर छलफल गरी न्युजप्रिन्टमा लेख्न लगाउनुहोस् ।

(ग) सहभागीहरूले निकालेको निचोडलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

(घ) सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका कुराहरूलाई समेटेर अध्ययन सामग्रीअनुसार तयार गरिएको पावर प्वाइन्ट स्लाइडको माध्यमबाट मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र दायित्वबारे स्पष्ट बताइदिनुहोस् ।

(ङ) प्रस्तुत गरिएका भूमिका र दायित्व व्यवहारमा लागु गर्ने सवालमा सहभागीहरूको प्रतिक्रिया र प्रतिबद्धता लिनुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- मेलमिलापकर्ताको परिभाषा बताउनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने कुनै ५ वटा प्रमुख गुणहरू के के हुन् ?
- मेलमिलापकर्तामा मुख्य तीन वटा भूमिका बताउनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ताको पक्षहरूप्रतिको दायित्व के रहन्छ ?

(ख) यो सत्रमा सक्रियतापूर्वक सहभागी भएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिँदै सत्रको निचोड बताएर सत्रबाट बिदा हुनुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(क) कापी, कलम, नोटबुक, पोष्ट ईट, बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, प्रोजेक्टर, ल्यापटप, स्पिकर

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) यस सत्रका लागि उल्लेख गरिएको सामग्रीहरूको तयार राम्रोसँग गर्नुहोस् ।

(ख) न्यायाधीशको जस्तो फैसला नगर्ने, वकिल जस्तो एक पक्षीय नबन्ने र कुशल सहजीकरण मात्र गर्ने भन्ने कुरा बताउन नभुल्नुहोस् ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको गुणहरू, भूमिका र दायित्वलाई पूरा गर्ने वचनबद्धता सहभागीहरूबाट गराउन नभुल्नुहोस् ।

८.२ पाठ्य स्रोत सामग्री

८.२.१ मेलमिलापकर्ता को हो ?

मेलमिलापकर्ता निश्चित अवधिको तालिम प्राप्त व्यक्ति हो जसले कुनै विवाद समाधान गर्न निष्पक्ष भई विवादको समाधानको लागि सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्दछ । मेलमिलापकर्ताले विवादका दुवै पक्षलाई स्वीकार्य हुने सहमतिमा पुग्न प्रेरित गर्दछ । मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूबिच रहेको नकारात्मक भावना तथा धारणा हटाई विवादको मूल समस्या खोज्न, एक अर्काको हित, चाहनाहरू पहिचान गरी समाधानको निम्ति विकल्पहरू पहिचान गर्न तथा सहमतिमा पुग्न मद्दत गर्दछ ।

मेलमिलापकर्ता को हो भन्ने कुरा निम्न बुँदाहरूको आधारमा थप स्पष्ट हुन सकिन्छ ।

- विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा स्पष्ट जानकार भई सहजीकरणको माध्यमबाट पक्षहरूका बिच सहमतिमा पुग्नको लागि पुलको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हो ।
- विवादका मुख्य सवालहरूलाई पहिचान गरी तीनका समाधानका लागि उपयुक्त विकल्पहरू छलफल गर्न दुवै पक्षलाई उत्प्रेरित गर्न सक्ने व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हो ।
- निष्पक्ष र तटस्थ रूपमा विवाद समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हो ।
- विवादका पक्षहरूका बिच आपसीसम्बन्ध सुधारसहित विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्न सक्ने तटस्थ व्यक्ति नै मेलमिलापकर्ता हो । दुवै पक्षलाई घटनासम्बन्धी आ-आफ्ना कथा, व्यथाहरू सरल र सही ढङ्गमा स्पष्ट बताउन उत्प्रेरित गर्दछ ।
- विवाद समाधानको लागि विभिन्न विकल्पहरूको खोजी गर्न प्रोत्साहन गर्ने व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हो ।
- मेलमिलापकर्ताले साक्षी/सबुद प्रमाणको आधारमा नभई पक्षहरूबिच आपसी छलफल तथा खुला संवादलाई प्रोत्साहित गरी समझदारीको आधारमा विवादलाई समाधान गर्न सहयोग गर्दछ ।

८.२.२ मेलमिलापकर्ताका व्यक्तिगत गुणहरू

मेलमिलापकर्ता एउटा आदर्श व्यक्ति हो । उसले समाजमा इमान्दार, तटस्थ र कुशल सहजीकरण गर्न सक्ने व्यक्तिको रूपमा पहिचान बनाउन सक्नुपर्दछ । मेलमिपकर्ताका मुख्य गुणहरू देहायअनुसार हुनुपर्दछ :

मेलमिलापकर्ताका गुणहरू	
निष्पक्ष	समान व्यवहार गर्न
इमान्दार	समस्या बुझ्न सक्ने
समझदार	धैर्य गर्न सक्ने

मेलमिलापकर्ताका गुणहरू	
सिर्जनात्मक	नम्र र मिठो बोल्ने
घुलमिल हुन सक्ने	अरूप्रति समानुभूति प्रकट गर्न
आत्म विश्वास भएको	अरूको कदर गर्ने
कुशल सञ्चारकर्ता	गोपनीयता कायम राख्न सक्ने
ध्यानपूर्वक सुन्न सक्ने	नैतिकवान वा राम्रो आचरण भएको
सकारात्मक सोच भएको	ज्ञान तथा सिप भएको
विश्वासिलो	अनुभव बटुलेको

८.२.३ मेलमिलापकर्ताका पाँच आँखाहरू

एउटा सफल मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको विवादको विषय देख्नु, सुन्नु, बुझ्नु, सहजीकरणबारे सोच्नु र तटस्थ रही आवश्यक कुरा व्यक्त गर्नु आवश्यक हुन्छ। विवादका यी पाँचवटै पक्षहरू पाँच आँखाको माध्यमद्वारा व्यक्त भएका छन्, जसको विवरण देहायअनुसार छ :

देख्ने आँखा

यो आँखाले विवादका दुवै वा सबै पक्षको विषय देखेको हुन्छ।

सुन्ने आँखा

यो आँखाले विवादका दुवै वा सबै पक्षको विवादका विषय सुनेको हुन्छ।

बुझ्ने आँखा

यो आँखाले दुवै वा सबै पक्षको विवादको विषय बुझेको हुन्छ।

सोच्ने आँखा

यो आँखाले दुवै वा सबै पक्षको मिलनको बिन्दु खोज्ने उपयुक्त तरिका सोचेको हुन्छ। विवादका पक्षहरूबिच शक्ति असन्तुलन हुन गई अन्याय पर्न दिन नहुने कुरा सोचेको हुन्छ।

बोल्ने आँखा

यो आँखाले दुवै वा सबै पक्षको बिचमा तटस्थ रही आवश्यक कुरा व्यक्त गरी सहजीकरण गरेको हुन्छ।

८.२.४ मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने १० मनोवृत्तिहरू

मनोवृत्ति मानिसको सोचाइ, भावना र बानी ब्यहोरालाई जनाउँछ। एउटा मेलमिलापकर्तालाई सफल बनाउन उसको मनोवृत्तिले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। मेलमिलापकर्ताका १० मनोवृत्तिहरू देहायअनुसार छन् :

(१) जानकारी लिने तथा बुझ्ने चासो राख्ने
(२) करकाप नगरी राजी गराउन जोड दिने
(३) आफ्नो कुरा बुझाउनुभन्दा अरूको कुरा बुझ्न जोड दिने
(४) सहमति गर्नुभन्दा पहिले परामर्श लिने

(५) अरू व्यक्तिको विचारलाई स्वीकार गर्ने
(६) अरूको भावनाको कदर गर्ने
(७) विवादको समस्यामाथि केन्द्रित हुन उत्प्रेरित गर्ने
(८) आलोचना नगरी व्याख्या गर्ने र अरूको भलो चिताउने
(९) रचनात्मक हुने
(१०) व्यक्ति होइन, समस्यामा केन्द्रित हुने

८.२.५ मेलमिलापकर्ताले के गर्दैनन्

मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूबिच विवादबारे छलफल गर्ने क्रममा केही निश्चित कुराहरू गर्नु हुँदैन, जुन देहायअनुसार छन् :

छलफलको विषयवस्तुबारे हस्तक्षेप गर्दैनन्।	साक्षी प्रमाणलाई प्राथमिकता दिँदैनन्।
कुनै कुरामा आफ्नो सुझाव वा निर्णय दिँदैनन्।	विवादका पक्षहरूबिच भेदभाव गर्दैनन्
को गलत को सही भनी निर्णय गर्दैनन्।	आदेश वा दबाब दिँदैनन्।
कसैलाई दण्ड जरिवाना गर्दैनन्।	कुनै पक्षको प्रभावमा पर्दैनन्।
स्रोतः कोमक्याप, सामुदायिक मेलमिलाप प्रशिक्षक प्रशिक्षण स्रोत पुस्तिका, २०६७, पृ.६५	

८.२.६ मेलमिलापकर्ताको भूमिका

विवादको समाधान के हुने भन्ने कुरा पक्षहरूमा निहित रहन्छ तर पक्षहरूलाई समाधानमा पुग्नको लागि बाटो खन्ने काम मेलमिलापकर्ताको हुन्छ। कुनै पनि विवाद समाधानको लागि पक्षहरूका बिच के कसरी अघि बढ्ने भन्ने पथ प्रदर्शकको रूपमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका महत्त्वपूर्ण रहेको हुन्छ। मेलमिलापको प्रक्रिया सही रूपमा अघि बढाई सहजीकरण गर्न सकेको खण्डमा अवश्य पनि पक्षहरू सहमतिमा पुग्न सक्छन् तर प्रक्रिया नै गलत तरिकाले पस्कने काम भयो भने पक्षहरू सोहीअनुसार अघि बढ्छन् र विवाद समाधानको प्रक्रिया अवरुद्ध हुन सक्दछ। तसर्थ विवाद समाधानको प्रक्रियालाई सहज रूपमा अघि बढाउनको लागि मेलमिलापकर्ता नै मुख्य कर्ता भएकोले उसको भूमिका ज्यादै महत्त्वपूर्ण हुन्छ। मेलमिलापको प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका के हुने भन्ने विषयमा निम्नानुसार चर्चा गरिएको छ।

(क) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूकोबिच संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। पक्षहरूबिच झाँगिएको विवादको कारण लामो समयदेखि उनीहरू एक अर्कालाई देख भेटसमेत गर्न नसक्ने अवस्थामा पुगेका हुन्छन्। यस्तो अवस्थामा दुवै पक्षलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा सहभागी हुनको लागि संयोजन गर्ने काम मेलमिलापकर्ताको हुन्छ। पक्षहरूलाई एउटै टेबलमा बस्न नसक्ने अवस्थाबाट सँगै बसाउने भूमिका मेलमिलापकर्ताको हो।

(ख) मेलमिलापकर्ताले एउटा सहजकर्ताको रूपमा भूमिका खेल्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूका बिच सहजीकरण गरी उनीहरूबिच विवादको कारण खडा भएको गाँठो फुकाउन मद्दत गर्ने काम गर्नुपर्दछ । पक्षहरूका बिच आपसमा वीग्रिएकोसम्बन्धलाई सहजीकरणको माध्यमबाटसम्बन्ध सुधारमा सहयोग गर्ने काम मेलमिलापकर्ताको हुन आउँछ।

(ग) पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ताले सशक्तीकरणको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । मेलमिलापकर्ताले कमजोर पक्षलाई उसको आन्तरिक क्षमता पूर्णरूपले उपयोग गर्न सक्ने गराउन सशक्तीकरण गर्नुपर्छ। यसको लागि

मेलमिलापकर्ताले कमजोर पक्षलाई आफ्ना चाहना, आवश्यकता र अपेक्षाहरू खुलस्त राख्न सहयोग गर्नुपर्छ। शक्ति असन्तुलन भएको विवादमा कमजोर पक्षले आफ्ना कुराहरू भन्न सकिरहेको हुँदैन। अर्कोतर्फ बलियो पक्षले आफूले मात्र कुराहरू गरेर छलफललाई एकलौटी कब्जामा लिने प्रयास गर्नुका साथै मेलमिलापकर्तालाई पनि आफ्नो प्रभावमा पार्न सक्छ। तसर्थ, शक्ति असन्तुलनको अवस्था पक्षले निवेदन दर्ता गराउन आउँदा नै मेलमिलापकर्ताले पहिचान गर्न सक्नुपर्दछ। बलियो पक्षको हेपाहा व्यवहारलाई नियन्त्रण गरी कमजोर पक्षलाई आफ्नो कुरा व्यक्त गर्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्नु मेलमिलापकर्ताको प्रमुख भूमिका हुन्छ।

(घ) कतिपय अवस्थामा मेलमिलापकर्ता पक्षहरूका बिच प्रशिक्षकको रूपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुनसक्छ। पक्षहरूलाई विवादका सन्दर्भमा पर्याप्त सूचना र जानकारी अभावको कारण छलफल प्रक्रिया सहज नहुन सक्छ। कतिपय अवस्थामा पक्षहरूलाई मेलमिलापको फाइदाको बारेमा जानकारी नभएको कारण पनि प्रक्रियामा सहभागी हुन आनाकानी गरेका हुन्छन्। यस्तो अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले एउटा प्रशिक्षकको रूपमा पक्षहरूलाई मेलमिलाप के, किन, कसरी भन्ने बारेमा जानकारी गराउनुपर्दछ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताले एउटा अनुसन्धानकर्ताको रूपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। पक्षहरूका बिच विद्यमान विवाद लामो समयदेखि झाँगिएको हुन्छ। पक्षहरूले छलफलको क्रममा केवल अडानहरू मात्र प्रस्तुत गर्ने हुनाले समाधानको बाटोमा जान गाह्रो हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबिच सही प्रश्नहरूको माध्यमबाट अध्ययन अनुसन्धान गरी हित पहिचान गर्न सक्नुपर्दछ। यस किसिमको विवादको बारेमा गहिरो अनुसन्धान गरी सोअनुसार सहजीकरण गर्न सकिएमा मात्र पक्षहरूलाई समाधानको बाटोमा डोऱ्याउन सजिलो हुन्छ। त्यसकारण मेलमिलापकर्ताले एउटा अनुसन्धानकर्ताको रूपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ।

(च) मेलमिलापकर्ताको अर्को महत्त्वपूर्ण भूमिका न्यायिक समिति, प्रहरी चौकी, स्थानीय सरकार जस्ता निकायहरूसँग समन्वय गर्नु हो। नेपालको संविधानले हरेक पालिकामा न्यायिक समितिको परिकल्पना गरेको छ र सोअनुसार हरेक पालिकामा न्यायिक समिति गठन भएका छन्। स्थानीय सरकारले विवाद समाधानको लागि हरेक वडामा मेलमिलाप केन्द्रहरू गठन गर्नुपर्ने हुन्छ। हाल कति पालिकाहरूमा मेलमिलापकर्ता र न्यायिक समितिबिच समन्वयको अभावले गर्दा विनियोजित बजेटसमेत खर्च हुन नसकिरहेको अवस्था रहेको छ। मेलमिलापकर्ता र जनप्रतिनिधिहरूबिचको समन्वयको अभावमा मेलमिलापसम्बन्धी कामसमेत प्रभावित भएको छ। यो खाडललाई चिर्नको लागि मेलमिलापकर्ताले स्थानीय सरकारसँग समन्वय गरेर अघि बढ्नुपर्दछ। साथै स्थानीय प्रहरी चौकीहरूमा समेत समन्वय गरी मेलमिलापबाट समाधान हुन सक्ने विवादहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन लगाई सहज सरल तवरबाट पक्षहरूलाई न्याय दिने कुरामा सहजीकरण गर्नुपर्दछ।

८.२.७ मेलमिलापकर्ताको दायित्व

मेलमिलापकर्ता कानूनी रूपमा मान्यता प्राप्त आधिकारिक हुने भएकोले उसले आफ्नो दायित्वहरू वहन गर्नु जरुरी हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने केही दायित्वहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

- मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ।
- मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्छ।
- मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्छ।

- लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतीक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्छ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्छ ।
- विवादको विषयसँग स्वार्थ गाँसिएको हुनु हुँदैन । विवादको विषयवस्तुउपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले तोकिएको अवधिभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनुपर्छ ।
- मेलमिलाप गर्ने स्थान सुरक्षित र उपयुक्त वातावरण भएको विश्वास दिलाउनपर्छ ।
- मेलमिलाप सत्रमा मेलमिलापकर्ताले विवादका सबै सरोकारवालाहरूलाई छलफलमा सहभागी गराउने प्रयास गर्नुपर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ताले विवादका सम्पूर्ण विषयवस्तुहरूको राम्रोसँग पहिचान गरी निष्पक्ष रूपमा पक्षहरूको हित पूरा गर्ने विकल्पहरू पहिल्याउन मद्दत गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।
- विवादमा संलग्न पक्षहरू आ–आफ्नो अडानमा रहेको बेलामा लचकता अपनाउन प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- छलफलको क्रममा भएका सहमतिका बुँदाहरूलाई छुट्याउँदै टिपोट गर्नुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्रमा भएका सहमतिका बुँदाहरू पालना भए नभएको हेरी पक्षहरूलाई सहमतिको पालना गर्न प्रोत्साहित गरिरहनुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिताको पालना गरी मेलमिलाप प्रक्रियाबमोजिम स्थानीय तहको विवाद स्थानीय तहमै रूपान्तरणका लागि प्रयासरत रहनुपर्दछ ।
- स्थानीय न्यायिक समितिको सहयोगीको रूपमा रही मेलमिलाप कार्यको प्रभावकारिताका लागि रचनात्मक विचारहरू प्रदान गर्नुका साथै यसको प्रचार प्रसारका लागि सहयोग गर्नुपर्छ ।
- स्थानीय न्यायिक समितिको अथवा न्यायिक निकायको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यलाई अगाडि बढाउनु पर्दछ । मेलमिलाप प्रक्रियाबमोजिम विवाद मिले नमिलेको विवरण पुनः न्यायिक समितिमा वा न्यायिक निकायमा सिफारिस गर्नुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताहरू मेलमिलाप परिषद्मा आबद्ध हुन जरुरी रहेको छ र मेलमिलाप परिषद्प्रति उत्तरदायी रही परिषद्को आचारसंहितामा बसी मेलमिलाप कार्यलाई अगाडि बढाउनुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधनसम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्त्व दिनुपर्छ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधानसम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजितको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्छ ।

सत्र : नौ

मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

९.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहेकोले उनीहरूले मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग आवश्यक छ भन्नेबारे सुनेका हुन सक्दछन् । तर प्रभावकारी सञ्चार र सहजीकरणभित्र के के कुराहरू पर्दछन् र मेलमिलापमा यसको के महत्त्व रहेको छ भन्ने जस्ता लगायतका विषयमा पर्याप्त र स्पष्ट जानकारी नहुन सक्छ । त्यसकारण, सहभागीहरूलाई सञ्चार भनेको के हो, यसका के के उद्देश्यहरू छन्, आवश्यक तत्त्वहरू के के हुन्, मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग तथा अहिंसात्मक सञ्चार किन आवश्यक छ भन्नेबारे जानकारी गराउनका लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई सञ्चारको परिचय, उद्देश्य, आवश्यक तत्त्वहरू, मेलमिलापमा सञ्चार र सहजीकरण सिपको प्रयोग तथा अहिंसात्मक सञ्चार र मेलमिलापमा यसको महत्त्वबारे जानकारी दिनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् :

(क) सञ्चारको परिचय, उद्देश्य र आवश्यक तत्त्वहरू उदाहरण सहित व्याख्या गर्न ।

(ख) मेलमिलापलाई सफल बनाउन सञ्चार सिपको प्रयोग गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्न ।

(ग) मेलमिलापमा सहजीकरण सिपको आवश्यक्ता र यसको प्रयोग उदाहरणसहित बताउन ।

(घ) अहिंसात्मक सञ्चारको परिचय र मेलमिलापमा यसको आवश्यक्ता उदाहरणसहित विवेचना गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. सञ्चारको परिचय, उद्देश्य र आवश्यक तत्त्वहरू

(क) सहभागीहरूबिच सञ्चारको परिचय, यसका आवश्यक तत्त्वहरू, प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू र मेलमिलापमा सञ्चारको उद्देश्यका बारेमा खुल्ला अन्तरक्रिया गराउनुहोस् । यसरी अन्तरक्रिया गराउँदा सुरुमा सञ्चारको परिचय, त्यसपछि सञ्चारको तत्त्वहरू र अन्तमा मेलमिलापमा सञ्चारको उद्देश्यका बारेमा केन्द्रित हुने । अन्तरक्रियामा सबै सहभागीहरूलाई बोल्ने अवसर दिनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूका बिच अन्तरक्रियाको क्रममा आएका प्रमुख र सही विचारहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार सञ्चारको परिचय, यसका तत्त्वहरू र मेलमिलापमा सञ्चारको उद्देश्यका विषयमा स्पष्टसँग प्रस्तुत गर्नुहोस् । सहभागीहरूलाई थप स्पष्ट पार्नको लागि उदाहरणहरू दिनुहोस् ।

३. सञ्चार सिप

(क) सञ्चार सिप भित्र के के कुराहरू पर्दछन् भनी सहभागीहरूका बिच मस्तिष्क मन्थन गराउनुहोस् । सहभागीहरूले सोचेका कुराहरू नोटबुकमा टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।

(ख) अब, दुई दुई जना सहभागीहरूलाई आपसमा छलफल गरी सञ्चार सिपभित्र पर्ने कुराहरूको एउटा सूची बनाउन लगाउनुहोस् ।

(ग) यसपछि दुई जोडी चार जना सहभागीहरूका बिच छलफल गर्न लगाई सञ्चार सिपहरूको सूची तयार गर्न लगाउनुहोस् ।

(घ) सहभागी समूहले तयार पारेको निचोडलाई न्युजप्रिन्टमा लेख्न गराउनुहोस् र हरेक समूहबाट पालैपालो सबैका बिच प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । प्रस्तुतिका क्रममा उक्त सञ्चार सिप के हो र यसको मेलमिलापमा के महत्त्व हुन्छ भन्ने विषयमा समेत छलफल चलाउनुहोस् ।

(ङ) अब, सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका कुराहरूमा समेत जोड दिँदै अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार सञ्चारका सिपहरूलाई उदाहरूण सहित प्रस्तुत गर्नुहोस् । मेलमिलापमा यसको महत्त्वबारे बताउनुहोस् ।

(च) सहभागीहरू सञ्चार सिपको महत्त्वको बारेमा स्पष्ट भइसकेपछि मेलमिलाप कार्यमा यसलाई प्रयोग गर्नेसम्बन्धमा प्रतिबद्धतासहितको प्रतिक्रिया लिनुहोस् ।

४. मेलमिलापमा सहजीकरण सिपको प्रयोग

(क) सहजीकरण सिप, यसका तरिकाहरू र मेलमिलापमा यसको आवश्कताबारे सहभागीहरू बिच सामूहिक छलफल चलाउनुहोस् । हरेक सहभागीहरूलाई विचार राख्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

(ख) अध्ययन सामग्रीको सहायतामा प्रस्तुति सामग्री तयार गरी सहभागीहरूका बिच सहजीकरणको अर्थ, मेलमिलापमा सहजीकरणको महत्त्व, सहजीकरण तरिका र यसको प्रयोगकोसम्बन्धमा उदाहरणसहित प्रस्तुत गरी सहभागीहरूलाई स्पष्ट बनाउनुहोस् ।

५. अहिंसात्मक सञ्चारको परिचय र मेलमिलापमा यसको आवश्यकता

(क) सहभागीहरूलाई अहिंसात्मक सञ्चारको परिचय र महत्त्वको विषयमा स्पष्ट बताउनुहोस् ।

(ख) अहिंसात्मक सञ्चार गर्ने तौर तरिकाहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ग) मेलमिलापमा अहिंसात्मक सञ्चारको आवश्यकता किन पर्दछ भन्ने विषयमा अन्तरक्रियात्मक छलफलबाट स्पष्ट गराउनुहोस् ।

६. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई तातो आलु विधिबाट निम्न प्रश्नहरू लेखिएको एउटा पत्रको बन्दाकोभि जस्तो डल्लो बनाई सेसनको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् । प्रश्नहरू न्युजप्रिन्टको टुक्राहरूमा अलग अलग लेख्नुहोस् र पोको

पारेर तातो आलु नामक पोको बनाउनुहोस् । अब सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउनुहोस् र एकछेउबाट तातो आलुको रूपमा पास गराउनुहोस् । एक जना प्रशिक्षकले मादल वा केही चिज बजाउनुहोस् र केही बेरमा बजाउन बन्द गर्नुहोस् । यसरी बन्द गर्दा जसको हातमा तातो आलु पर्छ उसले एउटा पत्र निकाल्ने र सो पत्रमा लेखिएको प्रश्नको जवाफ भन्ने गराउनुपर्दछ ।

- सञ्चार भनेको के हो ?
- सञ्चारका तत्त्वहरू के के हुन् ?
- मेलमिलापमा सञ्चारको उद्देश्य के रहेको छ ?
- प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू के के हुन् ?
- कुनै तीनवटा सञ्चार सिपको बारेमा बताउनुहोस् ।
- मेलमिलापमा सहजीकरण सिपको के महत्त्व रहेको छ ?
- अहिंसात्मक सञ्चार भनेको के हो ?
- अहिंसात्मक सञ्चारका तरिकाहरू के के हुन् ?

(ख) सहभागीहरूले बताएका जवाफहरूलाई समेत समेट्दै सत्रको निचोड बताउनुहोस् र यो सत्रमा सक्रिय सहभागी भएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(क) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, ल्यापटप, प्रोजेक्टर आदि ।

(ख) अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारको प्रस्तुति सामग्रीहरू ।

(ग) यदि अभ्यास र कुनै खेल गराउने हो भने सोअनुसारको सामग्रीहरू ।

(घ) सेसनको मूल्याङ्कनको लागि प्रश्नहरू लेखिएको कागजको टुक्राबाट तयार गरिएको तातो आलु ।

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) सत्रको वातावरण तयारीको लागि कुनै एउटा रमाईलो अभ्यास, गीत वा कथा कविता आदिबाट सुरु गर्दा प्रभावकारी हुन्छ ।

(ख) प्रभावकारी सञ्चारको लागि साङ्केतिक सञ्चारको बारेमा कुरा गर्दा प्रेम सिंह धामी, लेखन सिपको लागि एकजोर जुत्ता मागेर विदेशमा बसेको साथीलाई पत्र जस्ता अभ्यास गराउँदा सेसनमा रोचकता ल्याउन सकिन्छ ।

(ग) प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि सेसनसँग सम्बन्धित खेल तथा कथाहरूको प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ । प्रभावकारी सञ्चारको लागि निम्न अभ्यास गराउन पनि सकिन्छ ।

अभ्यासको औचित्य

कुनै पनि सिर्जनात्मक कार्य गर्न प्रभावकारी सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ । सबै चाहन्छन् आफ्नो सञ्चार प्रभावकारी होस् तर त्यस्तो हुन सकिरहेको हुँदैन । प्रभावकारी सञ्चारका लागि केही न्यूनतम पक्षहरूलाई विचार गर्नुपर्दछ । ती पक्षहरूका बारेमा अभ्यासद्वारा महसुस गराउन यो अभ्यास गर्न गराउन सकिन्छ ।

अभ्यासको प्रक्रिया

- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न वा उभिन लगाउने
- एक कुनाबाट सहभागीहरूमध्ये पहिलोलाई निम्न सन्देश लेखिएको कागजको टुक्रा पढ्न दिने।
- तिन टिन तिलको तेल तिन तला माथि तानेर ल्याउ तीले दाइ।
- नेपालका हिमाल हेर्न आउने पर्यटकले तिमाल हेरे होलान् त ?
- पढेको सन्देश नजिकको साथीलाई कानमा खुसुक्क अरूले नसुन्ने गरी भन्न लगाउने, त्यसै गरी क्रमशः भन्न लगाउने।
- अन्तिम सहभागीकोमा के सन्देश पुग्यो ? सुनाउन लगाउने।

छलफलका लागि प्रश्नहरू

- यो अभ्यास कस्तो लाग्यो ?
- के कारणले गर्दा सन्देश प्रभावकारी हुन सकेन ?
- अन्तिम सन्देश प्रापकले प्राप्त सन्देशअनुसार काम गरेमा सुरु सन्देश प्रवाहकर्तासँग कस्तोसम्बन्ध होला?
- द्वन्द्व आउनुका कारणहरू के के होलान् ?
- सन्देश प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ? र हामी स्रोत व्यक्तिको भूमिका कस्तो हुनुपर्छ ?

निचोड

प्रभावकारी सञ्चारविना सिर्जनात्मक कार्य हुन सक्दैन। कुनै पनि द्वन्द्वलाई रुपान्तरण गर्ने सन्दर्भमा द्वन्द्वरत एक पक्षको सन्देश अर्को पक्षसँग पुऱ्याउनका लागि अभ्यासमा झैं धेरै साधनहरूको प्रयोग गर्न थालियो भने अर्थको अनर्थ हुन सक्छ। जसबाट आपसीसम्बन्ध अझै टाढा हुन सक्दछ। त्यसै गरी सन्देशमा प्रयोग गरिने शब्दहरू पनि विचारणीय पक्षहरू हुन्। द्वन्द्व रुपान्तरणका लागि प्रभावकारी सञ्चारको अति नै महत्त्वपूर्ण भूमिका हुने त्यसका लागि उपयुक्त साधन, दोहोरो अर्थ नलाग्ने सरल भाषा, अवरोधरहित वातावरण हुन अति आवश्यक हुन्छ।

९.२ पाठ्य सामग्री

९.२.१ स्वमूल्याङ्कन अभ्यास

एकदेखि बिससम्मका क ख र ग का वाक्यहरू पढ्नुहोस् र तपाईंको सञ्चार पद्धतिसित मिल्नेमा ठिक चिना लगाउनुहोस्।

(१) क. अरूसँग कुराकानी गर्दा, म नै धेरैजसो बोल्छु।
ख. अरूसँग कुराकानी गर्दा म उनीहरूलाई नै बढी बोल्न दिन्छु।
ग. अरूसँग कुराकानी गर्दा, म पनि बराबर बोल्छु।

(२) क. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु म उसैले पहिला परिचय देओस् भनी पर्खन्छु।
ख. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु म मुस्कुराएर उसलाई आफ्नो परिचय दिन्छु र हात मिलाउँछु।
ग. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु म उसलाई अँगालो मार्दछु।

(३) क. म प्रायः नयाँ भेटघाटलाई छोटो कुराकानीले न्यानो पार्छु।
ख. म प्रायः छोटो कुराकानीलाई पन्छाएर महत्त्वपूर्ण विषयवस्तुमा प्रवेश गर्छु।
ग. म प्रायः कुराकानीको सुरुवातलाई पन्छाउँछु।

(४) क. म मानिसहरूका नामहरू सम्झिने प्रयत्न गर्छु ।

ख. म नामलाई खासै महत्त्व दिन्न किनभने म नामहरू सम्झन चाहन्न ।

ग. म महत्त्वपूर्ण मानिसहरूका नाम मात्र सम्झन चाहन्छु ।

(५) क. म बारम्बार शिष्टाचारका शब्दहरू तथा वाक्यांशहरू प्रयोग गर्छु "कृपया", "धन्यवाद', "तपाइँलाई स्वागत छ", "मलाई माफ गर्नुहोस्" ।

ख. म कहिलेकाहीँ शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरू प्रयोग गर्छु ।

ग. म शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरू कहिल्यै प्रयोग गर्दिनँ ।

(६) क. कुराकानीको क्रममा म गम्भीर हुन खोज्छु र खासै मुस्कुराउँदिन ।

ख. कुराकानीको अवसरभरि म मुस्कुराइरहन्छु ।

ग. कुराकानीको अवसरमा उपयुक्त समयमा म मुस्कुराउँछु ।

(७) क. कुराकानी गर्दा म आँखा जुधाएर गर्छु ।

ख. कुराकानीको अवसरमा म कहिलेकाहीँ आँखा जुधाउँछु ।

ग. कुराकानी गर्दा म कहिल्यै आँखा जुधाउँदिन ।

(८) क. कुराकानी गर्दा सम्पूर्ण समय म टाउको नहल्लाई बस्छु ।

ख. कुराकानी गर्दा, उपयुक्त समयमा म आफ्नो टाउको हल्लाउँछु ।

ग. कुराकानी गर्दा म टाउको हल्लाइरहन्छु ।

(९) क. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा एक फुट पर उभिन्छु ।

ख. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा २ देखि ३ फिट पर उभिन्छु ।

ग. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा ५ देखि ६ फिट पर उभिन्छु ।

(१०) क. म बसिरहेको व्यक्तिसित प्रायःजसो उठेर कुराकानी गर्छु ।

ख. म बसिरहेको व्यक्तिसित प्रायःजसो बसेर कुराकानी गर्छु ।

ग. बसिरहेको व्यक्तिसित प्रायःजसो निहुरेर कुराकानी गर्छु ।

(११) क. कुराकानीको अन्त गर्न, म प्रायःजसो बाहिर जान्छु ।

ख. कुराकानीको अन्त गर्न, अर्को व्यक्तिले सङ्केत पाउने आशाले म अधैर्य देखिन्छु ।

ग. कुराकानी अन्त गर्न, अन्तिम वाक्यलाई टुङ्गोमा पुऱ्याई समापन गर्छु ।

(१२) क. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा यसका बारे म केही भन्दिनँ ।

ख. यदि सहकमी मोटाएको देखिएमा म तिम्रो ज्यानमा परिवर्तन आएछ नि भनेर भन्छु ।

ग. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा इमान्दारिताका साथ तिमी मोटाएछौ भनेर भन्छु ।

(१३) क. कसैको कुरा सुनिरहँदा म आफ्नो छातीमा हाल बाँधेर बस्छु ।

ख. कसैको कुरा सुनिरहँदा म पछाडि निहुरिएर आफ्नो शरीर वक्काबाट अन्तै फर्काउँछु ।

ग. कसैको कुरा सुनिरहँदा म केही अगाडि निहुरिएर आफ्नो शरीरलाई वक्कातिर फकाउँछु ।

(१४) क. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा वक्तातिर फर्काउँछु।

ख. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा वक्ताबाट अन्त फर्काउँछु।

ग. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा हल्लाइरहन्छु।

(१५) क. अरूको कुरा सुन्दा, मेरा वरिपरिका क्रियाकलापले मेरो ध्यान भङ्ग गर्छ।

ख. अरूको कुरा सुन्दा, म भनाइको अर्थ सोध्छु र प्रश्नहरू गर्छु।

ग. अरूको कुरा सुन्दा, म व्यक्तिले बोलेको देख्छु तर उसका शब्दहरू सुन्दिनँ।

(१६) क. यदि कसैले दुर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने म टिप्पणी गर्दिनँ।

ख. यदि कसैले दुर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने म विषयवस्तु परिवर्तन गर्ने कोसिस गर्छु।

ग. यदि कसैले दुर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने, म उक्त व्यक्तित्वको भावनालाई बुझ्ने कोसिस गर्दै उसको दुर्भाग्यप्रति सहानुभूति प्रकट गर्छु।

(१७) क. कुनै विषयको बारेमा छलफल गर्दा, त्यसका सकारात्मक (असल) पक्षमा मात्र केन्द्रित रही कुराकानी गर्ने मेरो बानी छ।

ख. कुनै विषयको बारेमा छलफल गर्दा, त्यसका नकारात्मक (खराब) पक्षमा मात्र केन्द्रित रही कुराकानी गर्ने मेरो बानी छ।

ग. जब म विषयवस्तुमा छलफल गर्छु म गुनासो गर्न थाल्छु।

(१८) क. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म भनिहाल्छु।

ख. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन् म पहिले सकारात्मक टिप्पणीसहित अगाडि बढ्छु।

ग. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म केही पनि बोल्दिन।

(१९) क. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु, कहाँ सुधार गर्नुपर्ने हो टिप्छु।

ख. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु म रिसाउँछु र आक्रामक बन्छु।

ग. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु म समस्यालाई इन्कार गर्छु माफी माग्छु र अज्ञानी छु भनी भन्छु।

(२०) क. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, म यो व्यक्तिको अबलोकनयोग्य कार्य वा व्यवहारमा केन्द्रित हुन्छु र सुझाव दिन्छु।

ख. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, सो व्यक्तिको मलाई मन नपर्ने कुरामा केन्द्रित हुन्छु।

ग. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, म सामान्यतया उक्त व्यक्तिलाई के गर्नु ठिक हो भन्छु।

उत्कृष्ट जवाफ

१. क. दुवैतर्फबाट सन्तुलित हुनु जरुरी छ।

२. ख. परिचयको सुरुवात गर्नु र मीठो मुस्कानसहित हात मिलाई परिचय दिनु असल कार्य हो।

३. ग. छोटो कुराकानी सुरुवातसहित भेटघाट गर्नु असल हुन्छ। कुराकानीलाई न्यानो पार्ने विषय वस्तुहरूमा हावापानी, चाखलाग्दा समाचारहरू वा वर्तमान क्रियाकलापबारे धारणा आदि उपयुक्त हुन्छन्। यदि तपाईं बैठकमा हुनुहुन्छ भने उदाहरणका लागि भोज वा अन्य भेटघाट) कुराकानी सुरुवातका उदाहरणहरू :

"आज गर्मी छ होइन त ?

"फिवेमा भएको ठुलो दुर्घटनाका बारेमा सुन्नुभयो । कोसौंसम्म सवारीहरू रोकिएका छन् । " "गत रातिको ब्लेजर खेलबारे तपाईंले के सोच्नुभयो ?"

"त्यो रमाइलो भोज थियो होइन त ?"

" तपाईं केही पिउनुहुन्छ?"

४. क. सम्भव भएसम्म मानिसहरूलाई नामले बोलाउनु असल हुन्छ । यसले दीर्घकालीनरूपमा असल छाप छोड्छ र अन्य मानिसहरूलाई आफू महत्त्वपूर्ण र विशेष भएको अनुभूति दिलाउँछ ।

५. क. शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरूका नियमित प्रयोग विनम्रता प्रदर्शन गर्न र सहज वातावरण निर्माण गर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

६. क. मानिसहरूसँग शिष्टाचार आदान-प्रदान गर्दा र उपयुक्त समयमा मुस्कुराउँदा सहज वातावरणको निर्माण हुन्छ ।

७. क. सहज वातावरण निर्माणका लागि आँखा जुधाउनु महत्त्वपूर्ण छ । यसले तपाईंलाई कुराकानीमा भाग लिन चाख छ र तपाईं आत्मविश्वासी हुनुहुन्छ भन्ने कुराको छाप दिन्छ । एकोहोरो हेराइलाई पन्छाउन बेलाबेलामा आँखा जुधाउने कार्यलाई रोक्नुपर्छ । एकोहोरो हेराइले अर्को व्यक्तिलाई अप्ठ्यारोमा पार्छ । बिचबिचमा आँखा जुधाउने कार्यलाई रोक्नुहोस् । तलतिर हेर्नुहोस् र पुनः आँखा जुधाउनुहोस् तलतिर हेर्नु महत्त्वपूर्ण छ । तलतिर नहेरेर माथितिर हेर्नुभयो (उदाहरणका लागि झ्यालबाहिर हेर्नुभयो । भने अर्को व्यक्तिले तपाईंले ध्यान दिनुभएको छैन भन्ने ठान्छ र वातावरणको सहजता खलबलिन सक्छ ।

८. ख. समयसमयमा टाउको हल्लाउनाले तपाईंले बुझिरहनुभएको छ र तपाईं सहमत हुनुहुन्छ भन्ने कुराको सडकेत गर्छ र सहज वातावरण निर्माण गर्न सहयोग गर्छ । यसले तपाईं कुराकानीमा अभ्यस्त हुनुहुन्छ र चाख दिनुहुन्छ भन्ने कुरा देखाउँछ ।

९. ख. तपाईंको सम्पूर्ण हात बराबरको दुरी (५ देखि ३ फिट) उपयुक्त दूरी हो । सम्पूर्ण हातको दुरी भन्दा नजिक रहेर कुराकानी गर्दा अर्को व्यक्तिलाई असजिलो अनुभव हुनसक्छ ऊ प्रसित हुनसक्छ । टाढा रहेर कुराकानी गर्दा सहज वातावरण भत्कन सक्छ ।

१०. ख. आँखाको स्तरमा कुराकानीले सहज वातावरण निर्माण गर्छ । त्यसैले यदि व्यक्ति बसिरहेको छ र कुर्सी उपलब्ध छ भने, बस्नुहोस् । यहाँ एउटा अपवाद लागू हुन्छ । यदि तपाईं आफ्नो सुपरिवेक्षक बा सहकर्मीको कार्यालयमा जानुभएको छ भने, म बस्न सक्छु भनेर सोध्नुहोस् । सबैभन्दा राम्रो बस्ने आमन्त्रणका लागि कुर्नुहोस् । उक्त समयमा सो व्यक्तिलाई कुराकानी गर्ने समय नहुन पनि सक्छ ।

११. ग. कुराकानीलाई विनम्र टिप्पणी वा हाउभाउले अन्त गर्दा उत्कृष्ट हुन जान्छ । असल समापन वाक्यांशहरू यस प्रकार हुन सक्छन् । तपाईंसित कुराकानी गर्दा रमाइलो भयो ' मेरो व्यवसायिक कार्ड लिनुहुन्छ" । "वास्तवमा म तपाईंसित कुराकानी गरिरहन्छु गर्न सक्ने व्यक्तिको बारेमा तपाईंलाई थाहा छ"

१२. क. कुनै अभिव्यक्ति नदिनु राम्रो हुन्छ । उक्त व्यक्तिलाई दुखित पार्ने वा आवेशमा ल्याउने कुनै अभिव्यक्ति नदिनुहोस् । यसलाई समयानुसार चल्ने भनी भनिन्छ । सदा प्रेरक शब्द प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ र अर्को व्यक्तिलाई आनन्द लाग्ने शब्द मात्र प्रयोग गर्नु राम्रो ।

"मलाई तपाईंको पोसाक मन पऱ्यो"

"त्यो सर्ट राम्रो छ"

१३. ग. अलिकति अगाडितिर निहुरिएर बक्तातिर फर्कँदा तपाइँ चाख मानिरहनुभएको छ भन्ने कुराको सङ्केत गर्छ र सहज वातावरण निर्माण गर्छ । छातीमा हात बाँधेर बस्दा तपाइँ आक्रामक भावमा हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश दिन्छ । शरीर पछाडितिर ढल्काएर वक्ताबाट अन्ततिर फर्काउँदा सुन्ने मानिसले चाख मानिरहेको छैन र उसलाई सकस भइरहेको छ भन्ने सन्देश जान्छ केही शारीरिक भाषाले वातावरणको सहजतालाई बिगार्छ ।

१४. क. वक्तातिर गोडा फर्काएर एउटा गोडा अर्को गोडामाथि राखेर बस्दा तपाइँ कुराकानीमा चाख दिइरहनुभएको छ र यसले सहज वातावरण निर्माण गर्छ । गोडा अन्ततिर फर्काउँदा तपाइँ कुराकानीमा चाख मानिरहनुभएको छैन, आक्रामक भावमा हुनुहुन्छ र हतास हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश जान्छ । सारमा भन्नुपर्दा तपाइँ नजानिँदो तरिकाले बाधा उत्पन्न गरिरहनुभएको छ । यदि तपाइँ गोडा हल्लाइरहनुहुन्छ भने तपाइँ शिथिल वा उत्तेजित हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश जान्छ ।

१५. ख. यदि तपाइँ असल स्रोता हुनुहुन्छ भने तपाइँ अर्थको खोजीमा मानसिक रूपमा व्यस्त रहनुहुन्छ र प्रश्नहरू गर्नुहुन्छ । अर्थको यस मानसिक खोजले तपाइँलाई कुराकानीमा केन्द्रित र ध्यान मग्न देखाउँछ । यदि तपाइँको ध्यान सजिलै अन्त जान्छ भने, उपयुक्त वातावरण छ भने कलम र कागज लिई कुराकानी महत्त्वपूर्ण सन्दर्भहरू टिप्ने कोसिस गर्नुहोस् । टिप्ने कार्य गर्नाले तपाइँले अर्थको खोजीका लागि ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्छ र ध्यान दिएर सुन्नुपर्छ । यस्तो व्यवहार बैठकहरूमा सहयोगी हुनसक्छ ।

१६. ग. कसैको दुर्भाग्यमा सहानुभूति प्रकट गर्दा वातावरणले सहजता प्राप्त गर्छ । यसलाई मानिसका अन्तहृदयमा प्रवेश गर्नु भनिन्छ । सहानुभूति देहायका टिप्पणी गरी प्रकट गर्न सकिन्छ ।

"त्यो तपाइँका निमित्त भयावह अनुभव भयो होला । "

"मलाई पनि त्यस्तै भएको थियो । "

"तपाइँलाई कस्तो भयो होला म बुझ्छु । "

"म कल्पना गर्न सक्छु, तपाइँले कस्तो महसुस गर्नुभयो होला । "

'तपाइँको जस्तो अवस्थामा मलाई पनि त्यस्तै हुन्थ्यो होला । " सकारात्मक पक्षमा केन्द्रित रहँदा मानिसहरूको ध्यान अनुकूल तवरले आकर्षित हुन्छ र मानिसहरूले

१७. क. कुराकानीबाट आनन्द लिन्छन् । जीवनप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण हुने मानिसप्रति मानिसहरूको आकर्षण बढ्छ । कार्यमूल्याङ्कनको क्रममा सकारात्मक दृष्टिकोण राख्ने मानिसहरूले नै राम्रो गरेको पाइएको छ । देहायका उदाहरणहरू हेर्नुहोस् ।

सकारात्मक : "यस योजनामा केही असल सोचहरू छन् । "

नकारात्मक : "यस योजनामा गम्भीर समस्याहरू छन् । "

गुनासो : "मेरा विचारहरू कसैले पनि सुन्दैनन् । "

सकारात्मक : "यी परिवर्तनहरूमा केही लाभहरू छन् । "

नकारात्मक : "यी परिवर्तनहरू नराम्रा छन् । "

गुनासो : "म सधैँ यहाँ भएका प्रत्येक कुरा फेरि पनि जान्न र गर्न चाहन्छु । "

१८. ख. केही सकारात्मक कुरा पहिले बोल्नु राम्रो हुन्छ त्यसपछि अत्यन्त कुशलताका साथ नकारात्मक विचार तथा टिप्पणी राख्नुपर्छ । यी उदाहरणहरूमा ध्यान दिनुहोस् ।

<u>सकारात्मक नेतृत्व</u> :

"मलाई तपाइँको अवधारणाको धेरै पक्षहरू मन पऱ्यो (सकारात्मक नेतृत्व । तर यहाँको लागि यसले खासै काम गर्ला जस्तो छैन कुशल रूपले पन्छाएको) । "

व्याख्या : अवधारणाले काम गर्ने छैन ।

<u>सहानुभूतिसहित सकारात्मक नेतृत्व</u> :

"म बुझ्छु यस कार्यका लागि तपाइँले लामो समय बिताउनुभयो (सकारात्मक नेतृत्व) तर यसलाई अझै परिमार्जन गर्नुपर्ला" (चलाखीपूर्ण उपाय)

व्याख्या : यसलाई अझै परिमार्जन गर्नुपर्छ ।

१९. क. जब तपाइँले पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नुहुन्छ, तपाइँले के राम्रो गर्नुहुन्छ त्यो थाहा पाउन जरुरी छ तर तपाइँका सफलताका अवसर वृद्धिका लागि कहाँ सुधार गर्न सकिन्छ त्यो कुरा थाहा पाउन पनि उत्तिकै जरुरी छ । केही थोरै मानिसहरूले मात्र प्रत्येक कुरा राम्रो गर्छन् र तपाइँले बारम्बार सुन्नुभएको हुन सक्छ । "कोही पनि पूर्ण छैन । " सामान्यतया कमजोर क्षेत्रका बारे टिपोट बनाउनुहोस् (हामी सबैका हुन्छन्) र आवश्यकतानुसार परिवर्तन गर्नुहोस् । इमान्दारिताले पूर्ण पृष्ठपोषण वास्तवमै उपहार हो । यसको अर्थ कसैले तपाइँलाई हेरविचार गर्छ र तपाइँको सफलताको चाहना राख्छ ।

२०. क. जब तपाइँ नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहुन्छ, तपाइँले व्यक्तिको कार्य वा व्यवहारमा केन्द्रित भई उसमाथि निर्णय गर्ने होइन । कार्यसम्पादनमा केन्द्रित हुनुहोस्, व्यक्तित्वमा (व्यक्तिगत गुण दोषमा) होइन । व्यक्तिको कार्य वा व्यवहारको बारेमा तपाइँको अवलोकन कुशल ढङ्गले उल्लेख गरी सुझाव दिनुहोस् ।

९.२.२ सञ्चार

कुनै पनि एक व्यक्ति वा निकायबाट अर्को व्यक्ति वा निकायमा खबर वा सन्देशको आदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया तथा कलालाई सञ्चार भनिन्छ । यो बोलेर, लेखेर, अभिनय गरेर वा सङ्केतबाट हुन सक्दछ । सञ्चारको प्रयोग हामी जसरी गर्ने गर्छौँ, परिणाम पनि सोहीअनुरूप आउने गर्छ । सञ्चारले एक व्यक्तिको कुरा अर्कोलाई बुझाउन र बुझ्न सजिलो बनाउँछ । मेलमिलाप सिपभित्र बोल्ने वा सहजीकरण सिप, सुनाइ सिप, लेखन सिप, प्रश्न गर्ने सिप, सङ्क्षेपीकरण सिप, पुनः रचना सिप जस्ता थुप्रै सिपहरू पर्दछन् । यी सबै सिपहरूको मेलमिलापमा ज्यादै ठुलो महत्त्व रहेको हुन्छ । मेलमिलापको प्रक्रिया सहज ढङ्गबाट अघि बढाउनको लागि मेलमिलापकर्तामा रहेको सञ्चार सिपको ठुलो भूमिका रहन्छ । त्यसकारण हरेक मेलमिलापकर्ताहरूमा के कसरी प्रभावकारी सञ्चार गर्ने भन्नेबारेमा राम्रो दख्खल हुनु जरुरी छ ।

सञ्चारका आधारभूत तत्त्वहरू

सन्देशदाता	सञ्चारको उद्देश्य	सन्देश
माध्यम	सन्देश प्राप्तकर्ता	पृष्ठपोषण

सञ्चारको प्रकार

क. एकोहोरो

तुरुन्त पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्न नसकिने सञ्चारलाई एकोहोरो सञ्चार भनिन्छ । यसमा सञ्चार प्राप्तकर्ताले सन्देशलाई नबुझेको खण्डमा पनि तुरुन्त स्पष्ट हुन पाउने अवसर हुँदैन । जस्तै : टेलिभिजनले समाचार भनिरहेको

बेला कुनै कुरा बुझिएन भने ए टेलिभिजन पख पख मैले यो बुझिँन भनेर सोध्न सकिँदैन । एकोहोरो सञ्चारका उदाहरणहरूमा टेलिभिजन, रेडियो, पत्रपत्रिका आवा आदिलाई लिन सकिन्छ ।

ख. दोहोरो सञ्चार

तुरुन्त पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्न सकिने सञ्चारलाई दोहोरो सञ्चार भनिन्छ । यसमा सञ्चार प्रवाहकर्ता र प्राप्तकर्ता दुवैले एकआपसमा नबुझेको कुरा तुरुन्त स्पष्ट हुन पाउने अवसर हुन्छ । जस्तै : एउटा बैठक वा छलफलमा गरिने कुराकानी, व्यक्तिगत कुराकानी, टेलिफोन वार्ता, कक्षाकोठाको पढाई आदि यसका उदाहरण हुन् । एकोहोरो सञ्चारको तुलनामा दोहोरो सञ्चार बढी प्रभावकारी हुन्छ ।

९.२.३ सञ्चारमा आइपर्ने बाधाहरू

मेलमिलापकर्ताले प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न प्रयत्न गर्दागर्दै पनि कहिलेकाही विभिन्न बाधाहरू आउन सक्छन् । जसको कारणले सञ्चार अधुरो बन्न सक्छ । सञ्चारमा आउने बाधाहरूले गर्दा सिँगो मेलमिलाप प्रक्रियालाई नै बिफल बनाउन सक्छ । मुख्य गरी सञ्चारमा आउने बाधाहरू निम्नानुसार हुन सक्छन् ।

- शारीरिक : कानले नसुन्ने, शारीरिक बिरामी, बोलीमा अस्पष्टता आदि कारणबाट राम्रोसँग सञ्चार प्रक्रियामा सहभागी हुन नसक्नु ।
- मानसिक : मानसिक तनावका कारण सञ्चार प्रक्रियामा अवरोध पुग्न सक्छ ।
- वातावरण : कुनै सूचना प्रसार गर्दागर्दै कुनै किसिमको बाहिरी होहल्ला भएमा सञ्चारमा बाधा आउन सक्छ ।
- संस्कृति : स्थानीय समुदायको भाषा संस्कृतिको बारेमा जानकारी नभएको कारण सो कुरालाई ख्याल नराखी सञ्चार गर्दा सञ्चारमा अवरोध आउन सक्छ ।

९.२.४ मेलमिलापमा सञ्चार सिपको आवश्यकता र प्रयोग

सञ्चार सिप त्यस्तो सिप हो जुन विना कुनै पनि कुरा प्रायः असम्भव छ । आज संसारमा जति पनि परिवर्तनहरू भएका छन् । त्यो प्रभावकारी सञ्चारकै कारण भएको भन्दा फरक पर्दैन । मानिसहरूले जे जसरी सञ्चार गर्दछन्, परिणाम पनि सोहीअनुसार आउने गर्दछ । तसर्थ, मेलमिलापमा पनि एउटा मेलमिलापकर्ताले जसरी सञ्चार गर्दछ, सोहीअनुसार परिणाम प्राप्त हुन जान्छ । विवादको कारण आपसमा मन फाटी अलग्गिएका पक्षहरूको फाटेको मन सिलाई पुनर्मिलन गराउने कार्य मेलमिलापकर्तामा भएको सञ्चार सिपकै कारण सम्भव हुन्छ । त्यसकारण मेलमिलापमा सञ्चार सिप अत्यन्तै जरुरी रहेको हुन्छ ।

मेलमिलापकर्ताले सञ्चार सिप प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्नको लागि निम्न कुराहरूमा विशेष ख्याल गर्नुपर्दछ ।

- सञ्चारको भाषा स्पष्ट, शुद्ध र संरक्षित हुनुपर्दछ । दोहोरो अर्थ लाग्ने र साहित्यिक शब्दावलीहरू प्रयोग गर्नु राम्रो मानिँदैन । सकेसम्म स्थानीय भाषामा कुराकानी गर्नुपर्दछ ।
- प्रभावकारी सञ्चारको लागि शारीरिक हाउभाउ, मुखाकृति, साङ्केतिक चिन्हहरू समेतको प्रयोग गर्न सकिन्छ । प्रवाह गरिने सङ्केतअनुसार सही तवरबाट हाउभाउ गर्न सकिएमा सञ्चार बढी प्रभावकारी हुन्छ ।
- प्रभावकारी सञ्चारको लागि आँखाको सम्पर्कको ज्यादै ठुलो महत्त्व रहेको हुन्छ । पक्षहरूसँग कुराकानी गर्दा आँखाको सम्पर्क बारम्बार र समान रूपमा गरिरहनुपर्छ ।
- पक्षहरूले आफूले कुराकानी गर्दा पक्षहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने गरी गर्नुपर्छ । भन्न खोजिएको कुराको प्रस्तुत राम्रोसँग गर्नुपर्छ । जहिले पनि आफूले भन्ने सन्देशमा राम्रोसँग विचार गर्नुपर्छ ।

- हरेक कुराको प्रस्तुति र छलफल क्रमबद्ध रूपमा गर्नुपर्छ ।
- विवादको विषयलाई राम्रोसँग बुझेको हुनुपर्छ ।
- मेलमिलापको प्रक्रियामा सञ्चार प्रभावकारी हुनको लागि मेलमिलापकर्ताले कहिले पनि सम्झाउने, बुझाउने र पढाउने काम गर्नुहुँदैन । सदैव प्रश्नहरू गरेर पक्षहरूको भित्री कुरा बुझ्ने र प्रश्नबाटै समाधानका उपायहरू खोतल्ने काम गर्नुपर्छ ।
- पक्षहरूलाई आपसी रूपमा संवाद गरी समाधान निकाल्नको लागि बारम्बार प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

९.२.५ मेलमिलापमा सहजीकरण सिपको प्रयोग

सामान्य अर्थमा सहजीकरण भनेको कुनै पनि छलफल, कुराकानी तथा कामलाई सजिलो अथवा सहज बनाउने प्रक्रिया हो । मेलमिलाप कार्यमा सहजीकरण त्यस्तो प्रक्रिया हो जसमा निष्पक्ष तेस्रो व्यक्तिले पक्षहरूलाई आफ्ना विषयवस्तुहरूबारे छलफल गर्न सहज र सजिलो वातावरण सिर्जना गरी लक्षित निष्कर्षमा पुग्न सहयोग गर्छ । छलफललाई लक्षित निश्कर्षमा पुऱ्याउन सहज वातावरण सिर्जना गर्ने प्रक्रियालाई सहजीकरण भनिन्छ । कुनै पनि कुराकानी तथा छलफललाई सहज वा सजिलो बनाउन सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सहजकर्ता भनिन्छ । सहजकर्ता प्रक्रियाको ज्ञाता हो तर विषयवस्तुको ज्ञाता होइन । मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका एउटा सहजकर्ताको भूमिका मात्र हो । सबै मेलमिलापकर्ता सहजकर्ता हुन् तर सबै सहजकर्ता मेलमिलापकर्ता भने होइनन् । मेलमिलापकर्ताले निश्चित अवधिको तालिमबाट दिक्षित भएका हुन्छन् । सहजीकरण सिपसम्बन्धी राम्रो ज्ञान र अभ्यास बिना मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप प्रक्रियामार्फत विवादहरूलाई रचनात्मक एवम् साझा सहमतिमा पुऱ्याउन सक्दैनन् । त्यसैले विवादमा संलग्न पक्षहरूको छलफललाई सहज ढङ्गमा अगाडि बढाई साझा सहमतिमा पुऱ्याउन मेलमिलापकर्ताहरूमा सहजीकरण सिप हुन अति नै जरुरी हुन्छ । मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्नुको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको हुन्छ ।

- विवाद समाधानको प्रक्रियामा पक्षहरूलाई सक्रिय र समान सहभागितालाई प्रोत्साहित गर्न ।
- पक्षहरूकोबिच आपसी समझदारी र विश्वासको वातावरण बढाउन सहयोग गर्न ।
- पक्षहरूका बिच आपसी हित र लाभ हुने खालको समावेशी एवं सर्वमान्य सहमतिमा पुऱ्याउन सहयोग गर्न ।
- पक्षहरूका बिच नयाँ र सिर्जनात्मक विचारहरू ल्याउन प्रोत्साहित गर्न ।
- पक्षहरूका बिच आपसमा बाँधिएका गाँठाहरू फुकाई कुराकानीलाई सहजतापूर्वक अघि बढाउन ।

सहजीकरण के हो र के होइन भन्ने कुरालाई तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

सहजीकरण के हो	सहजीकरण के होइन
• प्रश्न सोध्नु • समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्नु • सिक्न सहयोग गर्न • विकल्पको खोजी गर्न सहयोग गर्न • हामी – सबैले जानेका छौ – गरौन • प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन • अरूको विचारको आदर, प्रशंसा गर्न • मैले पनि जिते तपाइँले पनि जित्नु भयो] (I win -You win) • निचोड/ सारांश निकाल्न	• उत्तर दिनु • समस्या समाधान गरिदिनु • सिकाइ दिनु • विकल्प बताइदिनु • मलाई मात्र थाहा छ • आफैँ गर्नु • अरूको बिचारलाई हतोत्साही गर्नु • मैले जिते–तपाइँ हार्नुभयो (I win - You Lose) • आफैँ निर्णय दिनु ।

९.२.६ सहजीकरण गर्ने व्यक्तिलाई (सहजकर्ता) आवश्यक पर्ने सिपहरू :

क) सञ्चार सिपहरू (Communication Skills)

- स्पष्ट र प्रभावकारी रूपमा कुरा गर्न जान्नु ।
- सुन्ने र बुझ्ने क्षमता (Active Listening)
- सबै पक्षलाई विचार राख्न प्रेरित गर्ने ।

ख) नेतृत्व सिपहरू (Leadership Skills)

- छलफललाई सही दिशा दिनु ।
- सहकार्य र सहभागिता सुनिश्चित गर्नु ।
- जटिल परिस्थितिलाई सम्हाल्न जान्नु ।

ग) समस्या समाधान सिपहरू (Problem–Solving Skills)

- विवाद समाधान (Conflict Resolution)
- पक्षहरूमा देखिएका समस्याको पहिचान र समाधानमा सहजीकरण/सहयोग गर्ने ।

घ) समूह गतिशीलता बुझ्ने क्षमता (Understanding Party Dynamics)

- विवादमा संलग्न पक्षहरूको व्यवहार बुझ्न सक्ने ।
- फरक विचारहरूलाई व्यवस्थापन गर्न जान्ने ।

ङ) अनुकूलनशीलता (Adaptability)

- परिस्थितिअनुसार आफ्नो योजना र शैली परिवर्तन गर्न सक्ने ।
- अनपेक्षित समस्याहरूमा तात्कालिक समाधान निकाल्न सक्ने ।

च) समय व्यवस्थापन (Time Management)

- कार्य र छलफललाई तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्न सक्ने ।

छ) सहज वातावरण सिर्जना गर्ने क्षमता (Creating a Safe Environment)

- सहभागीहरूले आफ्नो विचार स्वतन्त्र रूपमा राख्न सकून् भन्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- विभेद वा पक्षपात नगर्ने ।

ज) प्रेरणा दिने सिपहरू (Motivational Skills)

- सहभागीहरूलाई लक्ष्यप्रति उत्साहित र प्रेरित गर्ने ।
- विगतभन्दा सुन्दर भविष्यप्रति छलफल केन्द्रित गर्ने ।

झ) प्राविधिक सिपहरू (Technical Skills)

- मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा स्पष्टता र आवश्यक ज्ञान र सिप हुनु ।

ञ) आत्मविश्वास (Confidence)

- मेलमिलाप प्रक्रियाको नेतृत्व गर्न र चुनौतीहरूको सामना गर्न आत्मविश्वासका साथ प्रस्तुत हुने ।

९.२.७ सहजीकरण गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू

(क) व्यवहारसम्बन्धी कुरा

सहजीकरण गर्दा मेलमिलापकर्ताले भन्ने कुराभन्दा बढी शक्तिशाली मेलमिलापकर्ताको व्यवहार हुन्छ । मेलमिलापकर्ताको व्यवहार उसमा रहेको मानसिक र बौद्धिक अवस्थाले निर्देशित गर्दछ । तसर्थ, पक्षहरूका बिच सहज र समाजअनुकूल स्वीकार्य व्यवहार मेलमिलापकर्ताबाट हुनु जरुरी छ । मेलमिलापकर्ता एउटा सहजकर्ताको हैसियतले विषयवस्तुमा आत्मविश्वास भई राम्रो तयारीका साथ उपस्थित हुनुपर्दछ । सहजकर्तामा कुनै किसिमको मानसिक तनाव हुनुहुँदैन । हरेक छलफलमा सहभागी हुँदा हँसिलो तथा प्रफुल्लित अनुहार हुनुपर्दछ । सदैव साधारण पोसाकको पहिरन गर्नुपर्दछ । तडक भडकरहित व्यवहार हुनुपर्दछ ।

(ख) शारीरिक स्थिति

मेलमिलापकर्ताको शारीरिक स्थितिले पनि सहजीकरण कार्यलाई प्रभाव पारेको हुन्छ । मेलमिलापकर्ताले आफ्नो शरीरलाई सदैव सहज अवस्थामा राख्नुपर्दछ । अव्यावहारिक र नसुहाउने तवरबाट कहिले प्रस्तुत हुनुहुँदैन । यदि उभिएर प्रस्तुत भैरहेको अवस्था छ भने दुवै हात अगाडि वा पछाडि राख्नुपर्दछ । छलफलको क्रममा हातलाई विभिन्न सङ्केत दिने स्थितिमा राख्नुपर्दछ । शरीरलाई सहभागीसमक्ष केही अगाडि झुकाउने, केही गतिशील तथा सङ्केत दिने अवस्थामा राख्ने गरिएमा छलफल बढी प्रभावकारी हुन्छ । सहजकर्ताले प्रयोग गरेको भाषा, शब्दअनुरूप शारीरिक हाउभाउ गरेमा सिकाइ प्रभावकारी हुन्छ ।

(ग) बसाइको स्थिति

मेलमिलापकर्ताले सदैव पक्षहरूको बसाइअनुरूपको आफ्नो बसाइ मिलाउनुपर्दछ । पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता दुवै समान रूपमा बसाइ भएमा उत्तम मानिन्छ । सबैले सबैलाई देख्ने गरी बसाइ व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । ठुलोसानो भन्ने अवस्था बसाइबाट कहिले नझल्कीयोस् भन्ने कुरामा ख्याल राख्नुपर्दछ । छलफल चलिरहँदा एक पक्षले अर्को पक्षलाई शारीरिक आक्रमण गर्न नसकोस् भन्ने कुरामा सदैव सचेत हुनुपर्दछ ।

(घ) बानी बेहोरा

असल मेलमिलापकर्ताले कहिले पनि हातमा चक, कलम, मार्कर आदि कुरा खेलाएर बस्नुहुँदैन । छलफलको क्रममा टिपोट, नोट, सन्दर्भ सामग्री ओल्टाई पल्टाई गर्नु पनि राम्रो मानिँदैन । मेलमिलापको सत्रमा बस्नुभन्दा अगाडि नै सबै तयारी गरेर उपस्थित हुनुपर्दछ । बोल्दा थेगोहरूको प्रयोग पनि गर्नुहुँदैन । छलफल सत्र सञ्चालन भैरहेको बेलामा टाउको, नाक, कान आदि कोट्याउने अशोभनीय कुराहरू कदापि गर्नुहुँदैन ।

(ङ) आँखाको सम्पर्क

एउटा राम्रो छलफलमा आँखाको सम्पर्कको ठुलो महत्त्व हुन्छ । छलफलका सबै सहभागीहरूलाई समान रूपमा आँखाको सम्पर्क गर्नु जरुरी छ । यदि एकातिर मात्र आँखाको सम्पर्क गरिएमा त्यसले अर्को पक्षलाई तिरस्कृत गरेको महसुस हुनुको साथै विविध गलत अर्थको रूपमा पनि हेर्न सक्छन् । आँखाको सम्पर्कमा तलमाथि भई सहभागीहरूले आफूलाई उपेक्षित गरेको महसुस कदापि हुन दिनुहुँदैन । मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित पक्षहरूलाई समान रूपमा आँखाको सम्पर्क गरिरहनुपर्छ ।

(च) स्वरको तीक्ष्णता

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सुन्ने गरी आफ्नो स्वरलाई कायम गर्नुपर्छ । धेरै चर्को स्वरमा बोल्ने अथवा सुन्दै नसुनिने गरी बोल्नु पनि हुँदैन । बोली मिठासपूर्ण रहोस् भन्ने कुरामा सदैव ख्याल गर्नुपर्दछ । दिक्क लाग्दो बोली नहोस् भन्नको लागि बेला बेलामा आवश्यकताअनुसार आवाजलाई तल माथि गर्न सकिन्छ । विशेष अर्थ लाग्ने शब्दहरूमा बढी जोड दिएर कुरा गर्दा राम्रो हुन्छ ।

(छ) सामग्री प्रयोग

मेलमिलापकर्तामा सामग्रीको प्रयोगसम्बन्धी सिप हुन जरुरी छ । सहजीकरणको क्रममा बोर्ड मार्करको प्रयोग, मेटाकार्डको प्रयोग, पोष्टरको प्रयोग, लेखिएको चार्टहरूको प्रयोग गर्दा विशेष ख्याल गर्नुपर्दछ । मेलमिलाप सत्रमा आधारभूत नियम लेखिएको चार्टको प्रयोग, सहमति पत्रको लेखन र प्रयोग, मास्किङ टेपको प्रयोग, मार्करको प्रयोग, टेबल कुर्सीहरूको व्यवस्थापन र प्रयोग, आवश्यकताअनुसारका श्रव्य दृश्य सामग्रीको प्रयोग राम्रोसँग गर्न सक्नुपर्दछ ।

९.२.८ अहिंसात्मक सञ्चार र मेलमिलापमा यसको महत्त्व

अहिंसात्मक सञ्चार (Nonviolent Communication) भन्ने शब्दावलीलाई प्रख्यात मनोवैज्ञानिक मार्शल बी. रोसेनबर्ग ले विकास गरेका हुन् । यो एक प्रकारको संवादको प्रक्रिया हो, जसले मानिसहरूबिच समानुभूति, समझदारी र सम्मानका साथ प्रभावकारी रूपमा कुराकानी गर्न सहयोग गर्दछ । अहिंसात्मक सञ्चारले मानिसहरूलाई आक्रोश, आलोचना, दोषारोपण वा हिंसात्मक व्यवहारबाट टाढा रहँदै स्पष्ट रूपमा आफ्ना विचार, भावना र आवश्यकताहरू व्यक्त गर्न सिकाउँछ । साथै अरूलाई पनि सुन्ने र बुझ्ने प्रयास गराउँछ । अहिंसात्मक सञ्चारका केही आधारभूत सिद्धान्तहरू यसप्रकार रहेका छन् ।

- **सम्मान :** अरूलाई सम्मानपूर्वक सुन्ने र बुझ्ने ।
- **स्पष्टता :** आफ्ना विचार र भावनाहरू स्पष्ट रूपमा व्यक्त गर्ने ।
- **सहनशीलता :** अरूको विचारलाई स्वीकार गर्न सक्ने क्षमता ।
- **सहयोग :** समस्या समाधानका लागि मिलेर काम गर्ने ।
- **अभिव्यक्ति :** आफ्ना भावनाहरूलाई स्वस्थ रूपमा व्यक्त गर्ने ।

९.२.९ अहिंसात्मक सञ्चारका चार प्रमुख तत्त्वहरू

१. **अवलोकन (Observation) :** यो अहिंसात्मक सञ्चारको पहिलो चरण हो । जसमा निष्पक्ष रूपमा कुनै पनि परिस्थितिको अवलोकन गर्ने गरिन्छ । यहाँ कुनै पनि पूर्वाग्रह, निर्णय वा आलोचना नगरी वस्तुगत रूपमा कुरालाई प्रस्तुत गरिन्छ । उदाहरणका लागि तिमी ढिलो आएको छौ भन्नुको सट्टा, हामीले बिहान ९ बजे भेट्ने भनेका थियौ, तर तिमी ९:३० मा आयौ । तिमीले वास्ता नगरेको देख्दा म निराश भएको छु आदि ।

२. **भावना (Feelings) :** आफ्नो वास्तविक भावनाहरूलाई स्पष्ट रूपमा पहिचान र व्यक्त गर्नु । हामी कस्तो महसुस गरिरहेका छौँ भन्ने कुरा आलोचना र दोषारोपण नगरी भन्नु । उदाहरणका लागि जब तिमीले मेरो सन्देशको जवाफ दियौ, म धेरै खुसी भएँ ।

३. **आवश्यकता (Needs) :** हरेक भावनाको जडमा कुनै न कुनै आवश्यकता हुन्छ। आफ्नो आवश्यकताहरूलाई स्पष्ट रूपमा बुझेर व्यक्त गर्न आवश्यक छ। उदाहरणका लागि मलाई लाग्छ, हामीबिच खुलेर कुराकानी हुन आवश्यक छ, मलाई लाग्छ समयको व्यवस्थापन आवश्यक छ आदि।

४. **अनुरोध (Request) :** आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्नका लागि स्पष्ट, व्यावहारिक र विनम्र अनुरोध गर्नुपर्छ। अनुरोध आदेश जस्तो हुनुहुँदैन। उदाहरणका लागि हजुरले केही समय निकालेर मेरो कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नसक्नु हुन्छ ?, के तपाइँ अर्को पटक समयमै आउन सक्नुहुन्छ ?

९.२.१० मेलमिलापमा अहिंसात्मक सञ्चारको महत्त्व

- **विश्वास निर्माण :** अहिंसात्मक सञ्चारले द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूबिच विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्छ। जब व्यक्तिहरू आफ्ना भावनाहरूलाई खुलेर व्यक्त गर्छन् र अरूलाई सुन्छन्, तब उनीहरू एकअर्काप्रति बढी समझदारी र सहानुभूति राख्न सक्छन्।
- **समाधान उन्मुख दृष्टिकोण :** अहिंसात्मक सञ्चारले समस्या समाधानमा केन्द्रित हुन्छ। यसले विवादलाई व्यक्तिगत आक्रमणको रूपमा लिनुको सट्टा, समस्याको जरा खोज्न र समाधानका लागि मिलेर काम गर्न प्रोत्साहित गर्छ।
- **सम्बन्ध सुधार :** अहिंसात्मक सञ्चारलेसम्बन्धहरूलाई सुधार गर्न मद्दत गर्छ। यसले व्यक्तिहरूलाई एकअर्कासँग खुलेर कुरा गर्न र भुलहरू स्वीकार गर्न सिकाउँछ।
- **तनाव कम गर्ने :** अहिंसात्मक सञ्चारले तनाव र चिन्तालाई कम गर्न मद्दत गर्छ। जब व्यक्तिहरू आफ्ना भावनाहरूलाई दबाउँदैनन्, तब उनीहरू मनोवैज्ञानिक रूपमा स्वस्थ रहन सक्छन्।
- **सकारात्मक परिवर्तन** : अहिंसात्मक सञ्चारले व्यक्तिगत र सामाजिक स्तरमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सक्छ। यसले द्वन्द्वलाई हिंसामा परिणत हुनबाट रोक्न र शान्तिपूर्ण समाज निर्माण गर्न मद्दत गर्छ।

सत्र : दश

मेलमिलापमा सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कलाको प्रयोग

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१०.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । सहभागीहरूलाई सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कला बारे सामान्य जानकारी हुन सक्छ तर मेलमिलापमा सक्रिय सुनाइ सिपको अर्थ र महत्त्व, प्रश्न गर्ने कला र यसको प्रयोग कसरी गर्ने भन्ने विषयमा पर्याप्त र प्रस्ट जानकारी नहुन सक्छ । त्यसकारण सहभागीहरूलाई सक्रिय सुनाइ, मेलमिलापमा यसको आवश्यकता, प्रश्न गर्ने कलाको प्रयोगलगायतका विषयमा स्पष्ट पार्दै मेलमिलाप प्रक्रियामा यसलाई प्रयोग गर्न सक्षम गराउन यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई सुनाइ सिप, यसका प्रकार, मेलमिलापमा प्रश्न गर्ने कला र यसको प्रयोग र सक्रिय सुनाइको महत्त्व जस्ता विषयमा स्पष्ट पार्दै मेलमिलाप प्रक्रियामा सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कला प्रयोग गर्न सक्षम बनाउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् :

(क) सुनाइको परिचय, प्रकार र मेलमिलापमा यसको आवश्यकता बताउन ।

(ख) मेलमिलापमा प्रश्न गर्ने कलाको महत्त्व र यसका तरिकाहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।

(ग) पुनः रचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरण सिपलाई मेलमिलाप सत्रमा प्रयोग गर्ने अठोट सामूहिक रूपमा व्यक्त गर्न ।

प्रशिक्षणको सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. **सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।**

२. **सुनाइको परिचय, महत्त्व, प्रकार, उद्देश्य र आवश्यकता**

(क) सहभागीहरूबिच अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार विभिन्न प्रकारका गिलासहरू प्रदर्शन गर्नुहोस् र गिलाससँग मानिसका स्वभावहरूलाई जोडेर अन्तरक्रिया चलाउनुहोस् ।

(ख) सुन्नु कत्तिको महत्त्वपूर्ण छ भन्ने विषयमा थप स्पष्ट बनाउनको लागि सहभागीहरू बिच सुनाइ के हो र यसको आवश्यकता किन पर्दछ भन्ने विषयमा सामूहिक छलफल गराउनुहोस् ।

(ग) सहभागीहरूको कुरा सुनिसकेपछि अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार सुनाइको परिचय, महत्त्व, प्रकार, उद्देश्य र आवश्यकताको बारेमा उदाहरण सहित प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

३. मेलमिलापमा प्रश्न गर्ने कलाको महत्त्व र यसका तरिकाहरू

(क) सहभागीहरूलाई सोधपुछ सिप भनेको के हो ? भन्ने विषयमा आपसमा अन्तरक्रिया गराउँदै स्पष्ट गराउनुहोस् ।

(ख) सोधपुछको लागि सोधिने प्रश्नहरू कति प्रकारका हुन्छन् भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीहरू विचारहरू पालोपालो सबैका माझ राख्न लगाउनुहोस् ।

(ग) सहभागीहरूको कुरा सुनिसकेपछि सोधपुछ सिपको परिचय, सोधपुछको लागि गरिने प्रश्नहरूको प्रकार र प्रश्न सोध्ने तरिकाको विषयमा उदाहरणसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

४. पुनः रचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरण सिप

(क) सहभागीहरूलाई तीन वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । हरेक समूहलाई पुनः रचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरणमध्ये एक एक वटा विषय दिएर दिईएको विषयमा समूहगत रूपमा उनीहरूको बुझाइलाई १५ मिनेटको समय दिएर छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूको समूहगत रूपमा छलफल गरेर निकालेको निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

(ग) समूहगत प्रस्तुति सुनिसकेपछि अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार पुनः रचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरण सिप विषयमा उदाहरणसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- सुनाइ भनेको के हो ?
- सुनाइ कति प्रकारको हुन्छ र के के हो ?
- प्रश्न कति प्रकारको हुन्छ र के के हो ?
- पुनः रचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरण सिपमा के फरक छ र यसको प्रयोग मेलमिलाप कार्यमा कतिबेला कसरी गर्नुपर्दछ ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै ध्यानपूर्वक सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्र अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(क) बोर्ड, मार्कर, नोटबुक, पेन, प्रोजेक्टर, ल्यापटप, न्युजप्रिन्ट

(ख) अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) सुनाइको महत्त्वबारे हरेक मानिसको दुईवटा कान र एक वटा मुख हुनु जति बोलिन्छ, त्यसको दुईगुना सुन्नुपर्दछ भनेर पनि स्पष्ट पार्न सकिन्छ ।

(ख) पुनर्कथन, पुनः रचना र सङ्क्षेपीकरण सिपको समूह कार्य गर्दा भूमिका अभिनयबाट पनि स्पष्ट गर्न सकिन्छ । सहभागीहरूलाई कुनै तथ्य वा कुराकानी प्रस्तुत गर्न लगाएर त्यसलाई सहभागीहरूबाट नै पुनः रचना, पुनर्कथन र सङ्क्षेपीकरण अभ्यास गर्न दिएर स्पष्ट पार्न सकिन्छ ।

(ग) मेलमिलापमा सक्रिय सुनाइ आवश्यक छ । सक्रिय सुनाइको लागि प्रतिक्रियात्मक सुनाइ चाहिन्छ । प्रतिक्रियात्मक सुनाइको लागि पुनर्कथन, पुनः रचना र सङ्क्षेपीकरण सिपको प्रयोग गर्नुपर्छ । प्रश्न र सुनाइको मेलमिलापमा अत्यन्त महत्त्व रहेको हुन्छ भन्ने कुरा सहभागीलाई महसुस गराउनुपर्छ ।

(घ) सत्रको अध्ययन सामग्रीको अतिरिक्त अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरूसमेत अध्ययन गरी थप स्पष्ट भएर जाँदा प्रभावकारी हुन सक्छ ।

१०.२ पाठ्य सामग्री

१०.२.१ सुनाइ सिप

सुनाइ सिप प्रभावकारी सञ्चारको लागि अति नै महत्त्वपूर्ण सिप हो । कुनै पनि मानिसले सुनाइ सिपको कुशल प्रयोगले मात्र प्रभावकारी सञ्चार कायम गर्न सक्छ । सुन्दैमा सबै बुझिएको हुँदैन । आवाज सुन्नु र कुरा सुन्नु फरक फरक कुरा हो । हामीले धेरै सुनेका हुन्छौँ तर बुझिरहेका हुँदैनौँ । भनिन्छ समान भाषा, संस्कृति र स्तरका मानिसबिच बोलेको एकतिहाइ सुनिँदैन, सुनेको एकतिहाइ बुझिँदैन र बुझेको एकतिहाइ स्वीकारिँदैन । यसबाट सुन्ने सिप निकै चुनौतीपूर्ण छ भनेर बुझिन्छ । आवाज सुन्नु आफैँमा एउटा स्वचालित प्रक्रिया हो । तर कुरा सुन्नु त्योभन्दा पृथक् हो । त्यसैले सायद भन्नेलाई फूलको माला र सुन्नेलाई सुनको माला भनिएको हुन सक्छ । सुनाइ प्रक्रिया (Listening Process) मा निश्चित चरणहरू हुन्छन् । सूत्रबद्ध रूपमा भन्दा Hearing + ध्यान (Attending) + बुझाइ (Understanding) + प्रतिक्रिया (Responding) + स्मरण (Remembering) = सुन्नु (Listening) हो । सुनाइकासम्बन्धमा मानिसहरूका विभिन्न स्वभावहरू रहेका छन् ती स्वभावहरूलाई गिलासको माध्यमबाट निम्नानुसार देखाइएको छ ।

भरेको गिलास	आफूलाई पूर्ण रूपमा निपूर्ण ठान्ने । आफूलाई सर्वज्ञाता ठान्ने स्वभाव भएका मानिसहरू ।
घोप्टिएको गिलास	यस्ता मानिसहरू जसले कुरै सुन्न चाहँदैनन् ।
प्वाल परेको गिलास	कुरा सुनेको त हुन्छ तर त्यसलाई मनन गर्न नसकी सबै कुरा चर्केको गिलासबाट पानी चुहिए जसरी चुहिँदै गएको हुन्छ ।
कोल्टे गिलास	तपाइँले जतिसुकै राम्रो कुरा गरे पनि त्यसलाई बङ्ग्याएर लिने स्वभाव भएका मानिसहरू ।
आधा भरिएका गिलास	अझै सिक्ने चाहना भएका मानिसहरू जसमा केही छ र अझै आफ्नो वृद्धि विकासका लागि कुराहरू थप्न तत्पर छन् ।

अरूको कुरा सुन्नु ज्यादै कठिन कार्य हो तर मेलमिलापकर्तामा पक्षहरूको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्दछ । पक्षसँगको संवादमा मेलमिलापकर्ताले आफूले के चाहिँ सुन्ने त्यो पनि विचार गरियो भने अझ राम्रो हुन्छ । एउटा मेलमिलापकर्ताले बोल्नेभन्दा पनि धेरै सुन्ने काम गर्नुपर्दछ । मेलमिलापमा पक्षहरूको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने र पक्षहरूको समस्या जरैबाट खोतली समाधानको विकल्पहरू निकाल्ने कार्य गर्नुपर्दछ । मेलमिलाप कार्यमा मेलमिलापकर्ताले बोल्नका लागि सुन्ने नभई सुन्नका लागि बोल्नु पर्दछ । मतलव जतिसक्यो बढी प्रश्नहरू गर्ने र प्रश्नबाटै समाधानसम्म पुऱ्याउने काम गर्ने हो । त्यसैले, थुप्रै सिपहरूमध्ये सुनाइ सिप ज्यादै महत्त्वपूर्ण सिप हो । विवादमा संलग्न पक्षका वास्तविक

समस्या पहिचान गर्न सुनाइ आवश्यक छ। सुनाइ सिप कै आधारमा नै मेलमिलापकर्ताले पुनर्कथन, सङ्क्षेपीकरण र पुनःरचना गर्नुपर्दछ। पक्षहरूका अडान, हित चाहना र विकल्प पत्ता लगाउन सुनाइ एकदमै जरुरी छ। सुनाइ सिपले नै पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूबिच राम्रो सञ्चार कायम हुन्छ। दुवै पक्षलाई बुझ्न सक्षम बनाउँछ। मेलमिलापकर्ताको सुनाइ चनाखो नभएमा प्रभावकारी मेलमिलाप गराउन सकिँदैन।

मेलमिलापमा सुनाइ सिप र प्रश्न गर्ने कला

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको शारीरिक भाषा बुझी सहजीकरण गर्नुपर्दछ। मेलमिलापकर्ताले कुनै पक्षप्रति पनि झुकाव भएको नदेखिने शारीरिक भाषा वा हाउभाउ गर्नुपर्दछ। त्यसैले एउटा मेलमिलापकर्ताले प्रभावकारी सञ्चारको लागि प्रस्टसँग बोल्नु, ध्यानपूर्वक सुन्नु र सोहीबमोजिम उपयुक्त शारीरिक भाषा प्रदर्शन गर्नुपर्दछ।

१०.२.२ सक्रिय सुनाइका तरिकाहरू

सञ्चारका धेरै तरिकाहरू छन् जसलाई हामी हाम्रो दैनिक जीवन र व्यावसायिक क्षेत्रमा प्रयोग गरिरहेका हुन्छौं। तीमध्ये मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने क्रममा प्रयोग गर्न ध्यान दिनुपर्ने तरिकाहरू निम्नअनुसार छन् ;

स्वीकार गर्नु	उद्देश्यः बोलिरहेको मानिसलाई ध्यान दिनु।
	➢ शब्दरहित सञ्चारः आँखा सम्पर्क, हाउभाउ (शरीरको झुकावट, टाउको हल्लाउनु आदि) ध्यान।
	➢ भाषा प्रयोग भएको सञ्चारः ओ हो, मैल बुझेँ, मैले देखेँ, हो, चाख लाग्दो आदि।
यकिन गर्नु	उद्देश्यः बोलिरहेको मानिसको बुझाइको प्रदर्शन गर्नु।
	➢ "उहाँले तपाइँलाई गरेको व्यवहारबाट तपाइँलाई दुख लागे जस्तो छ।"
	➢ "अब यसपछि के हुन्छ भन्नेसम्बन्धमा तपाइँलाई दोधार भएजस्तो छ।"
	➢ "यो काम कहिलेसम्म भइरहन्छ भन्नेसम्बन्धमा तपाइँ दिकदार हुनुभयो जस्तो छ।"
अरूको विचार तथा भावना साटासाट गर्नु	उद्देश्यः बोलिरहेको व्यक्तिसँग जोडिएको प्रदर्शन गर्नु।
	➢ तपाइँ यो अवस्थाको बारे कति चिन्तित हुनुहुन्छ भन्ने कुरो मैले बुझेँ।
	➢ यो अवस्था तपाइँको लागि धेरै कठिन भएको छ र तपाइँलाई असहज भएको छ।
	➢ तपाइँको लागि तपाइँको काम महत्त्वपुर्ण छ र तपाइँको सुपरभाइजरलाई खुशी गराउन चाहनु हुन्छ।
स्पष्ट हुनु	उद्देश्यः व्यक्तिहरूलाई उनीहरूका कुराहरू व्यक्त गर्न सहयोग गर्न प्रश्न सोध्नु होस् र उनीहरूका आफ्ना निष्कर्षहरू तथा अनुमानहरू व्यक्त गर्न लगाउन सहयोग गर्नुहोस्ः
	➢ विशेष गरी तपाइँलाई केको सरोकार छ ?
	➢ कसरी तपाइँलाई परिस्थितिले अप्ठ्यारोमा पार्‍यो ?
	➢ अर्को पक्षले के गर्न खोजेको छ भन्नेबारे केही सोच्नुभएको छ ?
	➢ अर्को पक्षले के अपेक्षा राखेको छ भन्ने बारे सोच्नुभएको छ ?

	उद्देश्यः तपाइँले सही बुझेको बारे यकिन गर्नु तथा विवादित पक्षहरूलाई बृहत दृष्टिकोणबाट हेर्न सहयोग गर्न समीक्षा गर्नु वा बोल्ने मानिसको कथन पुनर्कथन गर्नु।
	➢ "अहिलेसम्म तपाइँले भनेको मैले सुनेँ। ".....
	➢ अब अगाडि छलफल गर्नुभन्दा पहिले मैले सुनेको कुराको म सारांश भन्छु ....। "

१०.२.३ प्रतिक्रियात्मक सुनाइ

प्रतिक्रियात्मक सुनाइ एउटा प्रभावकारी औजार हो। सुन्ने मानिसले भन्ने मानिसको कुरो सही किसिमले बुझ्नमा केन्द्रित हुनु पर्दछ नकि आफ्नो प्रति रक्षा गर्नेतिर सोच्ने होइन। विशेषगरी प्रतिक्रिया उन्मुख सुनाइ त्यति बेला उपयोगी हुन्छ जतिखेर दुवै पक्ष मध्ये एउटा वा दुबै पक्षहरू एक अर्काको कुरा सुनिरहेका छैन् वा एक अर्काको भनाइ बुझिरहेका छैनन्। यसमा पुनर्कथन, पुनः रचना र सङ्क्षेपिकरणको तरिका अवलम्बन गरिन्छ।

औजार	व्याख्या
१. पुनर्कथन	भन्ने व्यक्तिले आफ्नो कुरा भनिरहेको समयमा सुन्ने व्यक्तिले भनेको कुराको भाव र अर्थ नछुट्ने गरी मुख्य मुख्य कुरा समेटेर आफ्नो शब्दमा भन्ने व्यक्तिलाई दोहऱ्याई भन्ने कार्य नै पुनर्कथन हो। यसरी पुनर्कथन गर्नाले भन्नेले भनेको कुरामध्ये सुन्नेले के कति कुरा बुझेको छ र के कति कुरा बुझेको छैन भन्ने थाहा हुन्छ। त्यसपछि भन्ने व्यक्तिले भनेको कुराहरूमध्ये श्रोताले जे जति बुझेको छैन सो पुनः प्रस्ट पार्न सक्छ। सुरुको कथनभन्दा यो छोटो हुन्छ। **उदाहरण:** **बुहारी:** यो काम के मेरो मात्र हो र ? सक्दिन मैले गर्न...। अरू डुलेर खान हुने.. मलाई मात्र भ्याई नभ्याई....? लोक सेवाको जाँच आइसक्यो..... खाली घरको काम मात्र मलाई थोपार्ने ..? मेलमिलापकर्ता: अहिले लोकसेवाको जाँच पनि नजिकिएकोले तयारीका लागि समय कम भएकाले घरको काममा अरू सदस्यले सघाइदिए हुने थियो भन्न खोज्नुभएको हो ?
२.सङ्क्षेपी-करण	सङ्क्षेपीकरण भनेको पुनर्कथन जस्तै हो, तर यो केही लामो हुन्छ। यसमा बोल्ने पक्षले भनेको कुरा समीक्षा गर्न, यकिन गर्न वा स्पष्ट गर्न प्रयोग गरिन्छ। अर्थात् बोल्ने व्यक्तिको भनाइ सोही व्यक्तिलाई उसले भनेका मुख्य मुख्य कुराहरू समेटी छोट्करीमा बताउनु नै सङ्क्षेपीकरण गर्नु हो। मेलमिलापको सत्रमा कुनै एक पक्षले आफ्नो घटना विवरण राखिसकेपछि मेलमिलापकर्ताले घटना विवरणको मुख्य मुख्य बुँदाहरू समेटी छोटकरीमा बताउनुपर्दछ। **उदाहरण :** **लाल :** मैले उसलाई त्यति पैसा दिन सक्दिन। उसले माग गरेको पैसा दिन्छु भनेको के प्रमाण छ। मैले उसलाई बेलाबेलामा गहुँ र चामल दिएको छु। बर्षभरि पुग्ने गरी लुगा दिएको छु। ऊ काम गर्न मन्जुर छ भने बसोस् ठिकै छ, बसोबास् राम्रै छ। मेलमिलापकर्ता : लालजीतपाइँले चन्दनलाई बर्ष भरी खान लाउन र बेला बेलामा अन्न दिएकोले पैसा दिनु नपर्ने र उहाँ राम्रो काम गर्ने मानिस भएकोले फेरि काममा लगाउन सक्छु भन्न खोज्नु भएको हो।

औजार	व्याख्या
३.सुझाइएको प्रक्रिया	- घटना भएकोसम्बन्धमा **बी** ले के अनुभव गऱ्यो, के विचार गऱ्यो वा के अनुभूति गऱ्यो भन्ने बारे **ए** लाई सोध्ने। - जब ए को पालो अन्त हुन्छ तब ए ले के सुन्यो भन्ने बारे बी लाई सोध्ने। - त्यसपछि के बी ले सही बुझेको छ वा केही छुटाएको छ भन्ने बारे ए लाई सोध्ने। - बी ले सही किसिमले नबुझेसम्म वा ए सन्तुष्ट नभएसम्म बि लाई सोधिरहने। - त्यसपछि उल्टो प्रक्रिया चलाउने ताकि बि को प्रतिक्रिया **ए** लाई स्पष्ट नभएसम्म
औजार	- बुझाइबारे सञ्चार हुन्छ। - दुवै पक्षलाई बुझ्न सक्षम बनाउछ। - गहिरो तहसम्म वार्ता हुन्छ। - संवादको रफ्तार ढिला हुन्छ। - विवादका पक्षहरू आफैँ र एकअर्कालाई सुन्न सहज हुन्छन्।

पुनः रचना भनेको के हो

पुनः रचना सञ्चारको महत्त्वपूर्ण तथा प्रभावकारी औजार हो। पुनः रचना भनेको कुनै एउटा पक्षले आफ्ना कुराहरू व्यक्त गर्दा यदि नराम्रा शब्दहरू जस्तै गालीगलोज, कटुता, आलोचना र लज्जाजनक शब्द प्रयोग भएका छन् भने यस्ता गालीगलोज र नराम्रा शब्दहरू हटाई अर्को पक्षलाई भन्नु हो। पुनः रचना गर्दा बोलेको व्यक्तिको भनाइको आशय समाविष्ट गरी वाक्य पुनः रचना गरिन्छ। पुनः रचनाको अभिप्राय आक्रोशलाई कम गरी समझदारीको वातावरण सिर्जना गर्नु हो। यसबाट अडानलाई हित तथा चाहना र आवश्यकताहरू पहिचान गर्न सहज हुन्छ। मेलमिलापको सत्रमा एक पक्षले अर्को पक्षलाई व्यंग्य गर्ने, होच्याएर बोल्ने, गाली गर्ने, अपमान गर्ने आदि शब्दहरू प्रयोग गर्न सक्छन्। यतिमात्र होइन उनीहरू आक्रोशित भई मेलमिलाप प्रक्रिया नै बिथोल्न सक्छन्। यस्तो अवस्थामा पुनः रचना विधिको प्रयोगले मेलमिलाप प्रक्रियामा सम्बन्धित पक्षहरूबिचको आपसी समझदारी बढाउन तथा छलफलाई अगाडि बढाउन सहयोग पुग्न जान्छ। त्यसकारण मेलमिलापकर्ताले नकारात्मक कुराहरूलाई हटाई सकारात्मक बनाउनु, गुनासालाई आग्रमा लैजान र अडानलाई हित र आवश्यकताहरूमा परिणत गर्न पुनः रचना सिपको प्रयोग गर्नुपर्दछ। विवाद समाधानको सहजीकरण गर्दा मेलमिलापकर्ताले पुनःरचना सिपको प्रयोग गर्नु अति जरुरी छ। पुनः रचना तल दिइएको तरिकाले गर्न सकिन्छः

- ध्यान दिएर सुन्ने तथा निष्कर्ष र अनुभूतिहरू टिपोट गर्ने।
- पक्षहरूलाई उत्साहित गरी व्याख्या गर्न भन्ने।
- हामीले सुनेको कुराको पुनः रचना गर्ने तथा पक्षहरूले भनेको मुख्य आशयको पुनःकथन गर्ने एवम् सो कार्य गर्दा तलका कुराहरू गर्नेः
  - ➢ गाली–गलोच, आलोचना वा अश्लील शब्द आदि जस्ता शब्दहरू हटाउने।
  - ➢ महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू, जस्तैः अन्तर्निहितहरू/चाहनाहरू, विकल्पहरू, लुकेका छोड्न चाहेका कुराहरू पहिचान गर्न जोड दिने।

पुनः रचना शक्तिशाली सुनाइ औजार हो। पुनः रचना गर्ने समय हामी पक्षले भनेका विषयहरूलाई छुट्याउछौँ ताकि उनीहरूले फरक किसिमबाट बुझ्न सकून्।

पुनः रचना गर्ने अवस्था

उदाहरणःआक्रोशलाई हटाउन पुनः रचना
१. लक्ष्मीले भनिन्-"सरिता अति नै अल्छी र अटेरी छे, घरको कुनै काम गर्दिन, बरु सुतिरहन्छे।"
पुनः रचनाः सरिताले पनि फुर्सदमा घरको कामहरूमा सहयोग गरोस् भन्ने चाहनुहुन्छ ?
अपशब्द हटाएर राम्रो वातावरण निर्माण गर्नको लागि पुनः रचनाः
२. रामले भन्यो- "श्याम एक नम्बरको फटाह छ, झुटोबाहेक सत्य बोल्न जान्दैन, त्यस्ताको के कुरा गर्ने।"
पुनः रचनाः श्यामले पनि घटनासम्बन्धी यथार्थ र वास्तविक कुराहरू बताएको सुन्न मन लाग्छ भन्नु खोज्नु भएको हो ?
अडानलाई आवश्यकता र चाहनामा परिणत गर्ने पुनः रचनाः
हरिले भन्यो-"म भोलिदेखि काम गर्दिन। काम गर्ने रातदिन मेरेर गरिरहेछ, नगर्ने आनन्दसँग बसेकै छ।"
पुनः रचनाः कामको कुनै मूल्याङ्न भएन, काम गर्ने र नगर्ने सबैलाई एउटै व्यवहार भयो भन्न खोज्नुभएको हो।
▪ मेलमिलापकर्ताले यसरी विभिन्न अवस्थामा पुनःरचना सिप प्रयोग गर्नु जरुरी हुन्छः

१०.२.४ सोधपुछ सिप

सोधपुछ एक कला हो । विवाद समाधान गर्नेसम्बन्धमा सोधपुछ कलाको महत्त्वपूर्ण स्थान छ । त्यसर्थ मेलमिलापकर्ताहरूले विवादको घटनाको यथार्थ जानकारी हासिल गर्ने एवम् पक्षहरूबिच गलत धारणा तथा बुझाइहरूबारे प्रस्ट गर्न सोधपुछ कला प्रयोग गर्न आवश्यक हुन्छ। ठिक समयमा उपयुक्त प्रश्नहरू गर्न मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ। मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा मेलमिलापकर्ताले घटना वा समस्यासम्बन्धी जानकारीहरू प्राप्त गर्न विभिन्न प्रकारका प्रश्नहरू विशेष गरी खुला प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ।

विवादको अवस्थामा पक्षहरू शंका र अनुमानको भरमा एकअर्कालाई दोष वा आक्षेप लगाइरहेका हुन्छन्। यस्ता आशंका र आक्षेपले विवाद झन् चर्किएको हुन्छ । मेलमिलाप सत्रमा सोधपुछको कलामार्फत मेलमिलापकर्ताले सम्बन्धित पक्षहरूलाई उनीहरूका शंका उपशंका र अनुमानहरूबारे प्रस्ट गरी वास्तविक कुराहरू पहिचान गर्न र विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ। यसका अतिरिक्त सोधपुछ कार्यले सम्बन्धित पक्षहरूलाई व्यक्त गर्न नसकेका कुराहरू बताउन अवसर मिल्छ। उनीहरूको हित, चाहना, आवश्यकताहरू बताउन र विकल्पहरूको खोजी गर्नसमेत प्रोत्साहन मिल्छ।

१०.२.५ प्रश्न गर्ने कला

प्रश्न गर्ने कला वा सिप अन्तर्गत तीन किसिमका प्रश्नहरू सोधिन्छन्:

१. खुला प्रश्न	खुला प्रश्नहरूमा प्रायः **"किन" "के" "कसरी" "कहिले"** आदि शब्दहरूप्रयोग हुन्छन्। खुला प्रश्नले धेरै उत्तरहरू दिन्छ। खुला प्रश्नले साँच्चै नै उत्तरदातालाई थप जानकारी, सूचनाहरू बताउन खुला गरिदिन्छ। खुला प्रश्नको प्रयोग गर्दा सम्बन्धित पक्षहरूसँग विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्न थप जानकारी तथा सूचनाहरू लिन सहायोग गर्दछ। घटना वा समस्यासम्बन्धी पूर्ण जानकारीहरू प्राप्त गर्न मेलमिलापकर्ताले धेरै खुला प्रश्न नै सोध्नुपर्ने हुन्छ।
	खुला प्रश्नका केही उदाहरणहरूः ▪ तपाईंले के अवलोकन गर्नु भयो ? तपाईंले वास्तबमा के देख्नुभयो र के सुन्नुभयो ? ▪ तपाईंले के निष्कर्ष निकाल्नुभयो ? यी निष्कर्षहरू निकाल्दा तपाईंका अनुमान के थिए? ▪ यी निष्कर्ष निकाल्दा तपाईंलाई थाहा भएको कुरो के हो र तपाईंको अनुमान के थियो ? ▪ अर्को पक्षको आशयबारे तपाईंको अनुमान के छ ? ▪ यी निष्कर्ष निकाल्दा तपाईंलाई के कस्तो महसुस भएको छ ?

२. बन्द प्रश्न	यस्तो प्रश्न **"हो वा होइन", "छ वा छैन", "थियो वा थिएन", "गर्छ वा गर्दैन",** जस्त प्रश्नहरू बन्द प्रश्नहरू हुन्। बन्द प्रश्नहरूको उत्तर लिन वा दिन सजिलो हुन्छ तर यस्ता प्रश्नहरूबाट थप जानकारी वा सूचनाहरू प्राप्त गर्न सकिँदैन। किनकि बन्द प्रश्नहरूको ढोका बन्द हुने भएकाले थप जानकारी वा सूचनाहरू लिन सकिँदैन।
	बन्द प्रश्नका केही उदाहरणहरू: ■ तपाइँ त्यो स्थानमा पुग्नुभएको थियो ? ■ तपाइँले आफैँ देख्नुभएको हो ? ■ उसले तपाइँलाई एक हजार रूपियाँ सापटी दिएको हो कि होइन ?
३.उत्तर गाँसिएको वा निर्देशित प्रश्न	उत्तर समेत गाँसेर गरिने प्रश्नलाई अनुसरण वा निर्देशित प्रश्न भनिन्छ। प्रश्नमा नै उत्तर गाँसिएर आउने भएकाले यस्ता प्रश्नको उत्तर दिन सजिलो हुन्छ। उत्तर गाँसिएर आएका प्रश्नमा अर्को व्यक्तिको सहमति छ छैन भनी बुझ्न सहयोग गर्दछ। मेलमिलाप सत्रमा एउटा पक्षबाट आएको यस प्रकारको प्रश्नमा अर्को पक्षको मन्जुरी भए नभएको बुझ्न सजिलो हुन्छ। केही यस्ता परिस्थितिमा बाहेक प्रायः मेलमिलाप सत्रमा मेलमिलापकर्ताले खुला प्रश्न नै अधिक प्रयोग गर्नुपर्दछ।
	उत्तर गाँसिएका वा निर्देशित प्रश्नहरूको उदाहरणहरू: ■ ५ बजे बसपार्क पुग्ने भन्नु भएको होइन ? ■ क्षतिपूर्तिबापत रु एक हजार दिन्छु भन्नुभएको होइन ? ■ सधै जाँड रक्सी खाएर झगडा गर्ने पिट्ने भए बस्दिन भनेको होइन ?

१०.२.७ मेलमिलापकर्तामा आवश्यक अन्य सिपहरू

क) मस्तिष्क मन्थन सिप

मस्तिष्क मन्थन मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने एउटा महत्त्वपूर्ण सिप हो। पक्षहरूका बिच भित्र लुकेर रहेको धारणाहरू र सोच विचारहरू बाहिर ल्याउनको लागि यो सिपको ठुलो महत्त्व हुन्छ। चाहे पक्षरुका भित्री चाहना पहिचान गर्न होस् वा विवाद समाधानको विकल्पहरू खोतल्न, यो विधिले ठुलो काम गर्दछ। यस विधिमा कुनै पनि विषयमा पक्षहरूका बिच प्रश्नको रूपमा कुनै कुरा राखी त्यसमाथि सोचविचार गर्न लगाई विचारहरू बाहिर ल्याउन प्रोत्साहित गर्ने काम गरिन्छ। खासगरी पक्षहरूका सवाल यकिन भई सकेपछि सो सवालमा केन्द्रित रही समाधानको विकल्पहरू के हुन सक्छन् भनी खोतल्नको लागि यो विधि बढी लाभदायक हुन्छ।

ख) ध्यानाकर्षण सिप

विवादका पक्षहरूले भनेका कुराहरू राम्रो सँग बुझ्न र बुझाउनका लागि सहजकर्तामा ध्यानाकर्षण गर्ने सिपहरू हुनुपर्दछ। यसका लागि निम्न कुराहरूमा ध्यान दिन जरुरी छ।

- समूह/विवादका पक्षतर्फ मुखामुख भई कुरा गर्ने, समूह लाई पछाडि फर्केर नबस्ने।
- सबैसँग आँखाको सम्पर्क राख्ने।
- थेगो (चाहिँ, अँ आदि) जस्ता शब्दहरू यथासक्दो प्रयोग नगर्ने।
- बेलाबखतमा उनीहरूलाई हँसिलो राख्नका लागि विभिन्न उखान टुक्का, चुट्किला र भनाइ सुनाउने।

ग) अवलोकन सिप

विवादका पक्षहरूको अनुहार उनीहरूको शारीरिक अङ्गहरूको चलाइ, हाउभाउ, बसाइ विचार गर्ने र त्यसको आधारमा उनीहरूको मनोभावना बुझ्ने काम गर्नुपर्दछ ।

केही प्रतिक्रिया	सम्भावित मनोभावना
हाई काड्नु, कानेखुसी गर्नु, घडी हेर्नु, मोबाइल चलाइरहनु, टोलाएर अन्यत्र हेर्नु, मुसुमुसु हाँस्नु	दिक्क लागेको
कपाल कन्याउनु, ओठ लेब्रर्याउनु, आँखा सम्पर्क नराख्नु	अलमल परेको
अड्की अड्की बोल्ने, कम बोल्ने, केही कुरा भनौँ वा नभनौँ गर्ने	डर/त्रास, लाज
हँसिलो मुख लाउनु, आँखा सम्पर्क, तलमाथि टाउको हल्लाउनु	स्वीकारोक्ति/बुझिरहेको

घ) उत्तेजित व्यवहारहरू सम्बोधन गर्ने

मेलमिलाप सत्रमा बस्दा विवादका पक्षहरूले आवेशमा विभिन्न किसिमका उत्तेजित व्यवहारहरू प्रदर्शन गर्न सक्छन् । उनीहरूको त्यस्ता किसिमका व्यवहारहरूले विवादलाई समाधान गर्ने भन्दा झन् विवाद बल्झाउनेतर्फ अग्रसर गराउँछ । त्यसकारण एउटा सहजकर्ताको हैसियतले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्रमा बस्दा यदि कुनै पनि पक्षबाट त्यस्ता उत्तेजित व्यवहार हुन थालेमा त्यसलाई दुरुत्साहन वा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ । यस्ता उत्तेजित व्यवहारहरू नियन्त्रण गर्ने सबैभन्दा उत्तम उपाय भनेको आधारभूत नियम निर्धारण गर्नु नै हो ।

व्यवहारहरू	उदाहरण	रणनीति
आक्रमक व्यवहार	रिसाएर भन्छ "बढ्ता नबोल, के खोजेको तैंले?"	आधारभूत मान्यतातर्फ ध्यानाकर्षण गराउदै एक अर्काको आदर गर्ने, सबै विचारहरूको कदर गर्ने भनी सहमत गरेको छौँ।
अरूलाई बोल्नै नदिने व्यवहार	"चुप लाग" "तिमीले कुरै बुझ्दैनौ, कुरै नबुझी नकराऊ"	"आधारभूत मान्यता" लाई औँल्याउँदै सबैको विचार सुन्ने भनेका छौँ। वहाँको विचार पनि सुनौँ भनी एक छिन धैर्यता राख्न अनुरोध गर्ने ।
अरूलाई होच्याएर बोल्ने व्यवहार	"पहिले मेरा कुरा सुन"	यस सत्रमा रहँदा हामीले सबैले सबैको सम्मान गर्ने भनेका छौँ। हामीले बनाएको मान्यताभित्र रही छलफल गरौँ। यहाँ हामी सबै समान छौँ भनी सम्झाउने ।
हल्का रूपमा लिने वा संवेदनशील नहुने व्यवहार	"तँ के जान्दछस्, तैंले भनेर हुन्छ ? मलाई सोध के गर्नुपर्छ, मलाई थाहा छ । "	हामीले कतिबेर छलफल गर्छौं भन्नेबारे सहमत गरिसकेका छौँ। त्यसैले तोकिएको निर्धारित समयभित्र सक्ने प्रयास गरौँ। निर्धारित समयसम्म छलफल गर्दै जाउँ भनी आग्रह गर्ने ।

सत्र : एघार

विवादको सवाल पहिचान, अडान र हित

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

११.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले विवादको विषयवस्तु, अडान र हितको बारेमा बारम्बार सुन्नुभएको हुन सक्छ। तर, विवादमा सवाल भनेको के हो? सवाल कति किसिमको हुन्छ? अडान र हितमा के फरक छ ? किन हितमा केन्द्रित मेलमिलाप गराउनुपर्दछ? भन्ने जस्ता विषयमा जानकारी र महसुस नहुन सक्छ। त्यसकारण सहभागीहरूलाई विवादमा सवालको परिचय, सवालको किसिम, अडान र हितमा रहेको फरक र हित केन्द्रित मेलमिलापको महत्त्वको विषयमा प्रस्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादमा सवालको परिचय, सवालको किसिम, अडान र हितमा रहेको फरक र हित केन्द्रित मेलमिलापको महत्त्वको विषयमा प्रस्ट पार्नु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन्।

(अ) विवादमा सवालको परिचय र किसिमबारे उदाहरणसहित व्याख्या गर्न।

(आ) अडान र हितको भिन्नता उदाहरणसहित प्रस्तुत गर्न।

(इ) अडान केन्द्रित मेलमिलाप र हित केन्द्रित मेलमिलापको परिणामको उदाहरणसहित व्याख्या गर्न।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस्।

२. सवालको परिचय र किसिम

(अ) सहभागीहरूका बिच विवादमा सवाल भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्न गर्नुहोस् र मस्तिष्क मन्थन गराउनुहोस्।

(आ) सहभागीहरूले सोचका विचारहरू पालैपालो भन्न लगाउनुहोस् र मुख्य कुराहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्दै जानुहोस्।

(इ) सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार विवादमा सवाल भन्नाले समाधान गर्नुपर्ने विषय हो भनी स्पष्टसँग बताउनुहोस्।

(ई) सवालको किसिमबारे प्रस्ट पार्नको लागि निम्नानुसार अभ्यास गराउनुहोस्।

तालिमका सहभागीहरूमध्ये उस्तै उमेरका दुईजनालाई अगाडि बोलाउने । यसरी बोलाउँदा दुवै जना महिला वा दुवैजना पुरुष भएमा अभ्यास गराउन सहजता हुन सक्छ । अब ती दुईजनालाई तालिम हलको विपरीत दिशामा आमुन्ने सामुन्ने उभिन लगाउने । अब दुवैलाई फटाफट हिँडेर अगाडि बढ्न लगाउने र जव बिचमा भेट हुन्छ एक अर्काको कुम ठोकाउन लगाउने । जब कुम ठोकिन्छ अनि त्यही निहुँमा भनाभन र कुटाकुट गर्न लगाउने । कुटाकुटको क्रममा एकजनाको हात भाँचिन्छ र अर्कोको टाउको फुट्छ । यही बेलामा गाउँको भलाद्मी बुढो मान्छे आइपुग्छन् र एक अर्कोले फुटाएको टाउको र हातको उपचार खर्च व्यहोर्न लगाई हात मिलाएर विवाद समाधान गरिदिन्छन् । त्यसको ठिक ६ महिनापछि दुवै जना आफ्नो परिवारसहित हाटबजारमा पुगेका हुन्छन् र आमुन्ने सामुन्ने हुन्छन् । एकअर्को पक्षका परिवार सहित देख्ने बित्तीकै मेरो हात भाँच्ने यही हो भन्दै एउटाले निहुँ खोज्छ र अर्कोले पनि मेरो टाउको फुटाउने यही हो भन्दै जाई लाग्छ र दुवै परिवारकाबिच कुटामारी हुन्छ । यसै क्रममा प्रहरीको टोली आइपुग्छ र दुवै पक्षलाई एक रात चौकीमा थुनी भोलिपल्ट मिलापत्र गराई घर पठाउँछन् । प्रहरीले मिलापत्र गराएको ठिक एक वर्षपछि पुनः दुवै पक्षको घमासान युद्ध हुन्छ र दुवै पक्षका मानिसहरूबिच हातहतियारसहित काटामार हुन्छ र विवाद अदालतसम्म पुग्छ । केही वर्षपछि अदालतबाट फैसला हुन्छ । तर पनि यो विवाद छोरा नातिको पालासम्म चलिरहन्छ ।

यो अभ्यासपश्चात निम्नानुसारको प्रश्न गरी सवालको किसिमबारे स्पष्ट गराउनुहोस् ।

- दुई जनाबिचको झगडा पटक पटक समाधान हुँदा पनि किन बल्झिरहेको होला ?
- गाउँको मुखिया, प्रहरी र अदालतबाट विवादको कुन कुराको समाधानमा ध्यान दिइयो र कुन कुरा समाधान हुने सकेन ?
- यो प्रश्नपश्चात् सहभागीहरूबाट आएको जवाफलाई समेट्दै तन फाटेको सबैले देख्छ तर मन फाटेको कसैले पनि देख्दैन भनी स्पष्ट बनाउने । टाउको फाटेको र हात भाँचिएको सबैले देख्छन् र त्यसको मात्र समाधान खोजेको देखिन्छ तर झगडा पर्दा त मन पनि फाटेको हुन्छ र फाटेको मन नजोडिएको कारण झगडा पटक पटक बल्झिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट बनाउने । तन फाटेको विषयगत सवाल र मन फाटेको सम्बन्धजन्य सवालसँग सम्बन्धित भएको कुरा उदाहरणसहित बताउने ।
- अब अध्ययन सामग्रीमा भएको सामग्री प्रस्तुत गरी विषयगत सवाल र सम्बन्धजन्य सवालको बारेमा सहभागीहरूलाई स्पष्ट जानकारी गराउने ।

३. अडान र हितको भिन्नता

(अ) सहभागीहरूलाई अडान र हितको भिन्नताबारे स्पष्ट बनाउनको लागि निम्नानुसारको कथावस्तुमा रही भूमिका अभिनय गराउनुहोस् ।

सहभागीहरूमध्येबाट सबैभन्दा अग्लो एक जनालाई अगाडि बोलाउनुहोस् र उसलाई सुन्तलाको बोट भनेर सम्बोधन गर्नुहोस् । बजारमा पाएको खण्डमा एउटा सुन्तला र नपाएको खण्डमा काल्पनिक सुन्तला बनाई उक्त बोटमा फलेको देखाउको लागि उसको हातमा राखिदिनुहोस् । हातको सुन्तला सजिलै भेट्न नसकियोस् भनेर उसलाई हात मिलेसम्म माथि लग्नुस् भनेर भन्ने ।

अब, तीन जना महिला सहभागीहरूलाई गाउँको देउरानी जेठानी (जेठी, माइली र कान्छी) को रूपमा स्वयंसेवी रूपमा तालिम हलको पछाडि भागमा उभिन लगाउनुहोस् । उहाँहरू तीनजना घाँस दाउरा लिनको लागि घरायसी गफगाफ गर्दै सुन्तलाको रूख भएको स्थानतिर आउन भन्नुहोस् । उनीहरू

तीनजना खुब मिलेर घरायसी कुरा गर्दै सुन्तलाको बोटनिर पुग्छन् र जेठीले सुन्तला देख्छिन्, माइलीले लौरो खोजेर ल्याउँछिन् र कान्छीले उक्त लौरोले सुन्तला झार्ने काम गर्छिन् । जव सुन्तला भुइँमा खस्छ अब त्यति धेरै मिलनसार देउरानी जेठानीको बिचमा जसरी पनि त्यो सुन्तला आफूलाई चाहियो चाहियो भनेर झगडा सुरु हुन्छ । कुटाकुट हुन्छ । रगत बग्छ । अन्तमा तीनैजना एक अर्काको कपाल समाएर बसेको अवस्थामा एक जना बुढो मान्छे त्यहाँ आइपुग्छ, जुन व्यक्ति तपाइँ आफू बन्नुहोस् । सुरुमा यो के गरेको भनेर कपाल छोड्न लगाउनुहोस् र तीनैजनाई भुँइमा बसाएर निम्न प्रश्नको आधारमा छलफल गराउनुहोस् ।

- *तपाइँहरू को हुनुहुन्छ ?*
- *कहाँबाट आउनु भएको हो ? घरबाट हिँड्ने बेलामासम्बन्धमा कस्तो थियो ?*
- *यहाँ के भयो र यसरी कुटामारी गरेको ?*
- *तीनै जनाको खास कुरा के हो ?*

यसरी प्रश्न गर्दा तीनै जनाले जसरी पनि सुन्तला आफूलाई चाहिएको कुरा प्रस्तुत गर्दछन् । अब तपाइँले तीनैजनालाई पालैपालो किन चाहिएको सुन्तला भनेर सोध्नुभन्दा पहिले जेठीको कानमा सुटुक्क जुस खान भन्नुहोला भन्नुहोस्, माइलीलाई नर्सरी बनाउनको लागि बियाँ चाहिएको भन्न भन्नुहोस् र कान्छीलाई फेसप्याक बनाउन बोक्रा चाहिएको भन्न भन्नुहोस् । यति तयारी गरिसकेपछि सबैले सुन्नेगरी तीनैजनालाई पालैपालो किन चाहिएको सुन्तला भनेर सोध्नुहोस् । यहाँ, जेठीले जुस खान भन्छिन्, माइलीले बियाँको लागि भन्छिन् र कान्छीले बोक्रा चाहिएको भन्छिन् ।

अब, सबै सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नुहोस् र यहाँ अडान के रहेछ र हित के रहेछ भनी सोध्नुहोस् । अवश्य पनि सहभागीहरूले सुन्तला अडान हो भने जुस, बियाँ र बोक्रा हित हो भनेर बताउने छन् ।

यो अभ्यासपछि अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारको अडान र हितको परिचय र फरकलाई स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

४. अडान केन्द्रित मेलमिलाप र हित केन्द्रित मेलमिलापको परिणामको के कस्तो हुन्छ भन्ने विषयमा अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार उदाहरणसहित प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

५. निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

(अ) विवादमा सवाल भनेको के हो ?
(आ) सवाल कति किसिमको हुन्छ ? र के के हुन् ?
(इ) अडान र हितमा के फरक छ ?
(ई) अडानलाई हितमा बदल्न के गर्नुपर्दछ ?
(उ) अडान केन्द्रित मेलमिलाप असफल हुनको कारण के हो ?

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(अ) सुन्तला, लौरो, अभिनय गर्ने पात्रहरू (सुन्तलाको बोट, देउरानी र जेठानीहरू)
(आ) प्रोजेक्टर, विद्युत वा प्रस्तुति सामग्री लेखिएको न्युजप्रिन्ट

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

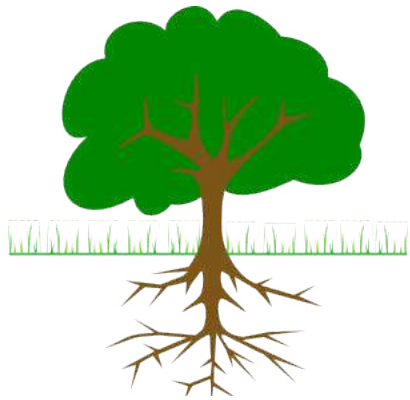
(अ) सहभागीहरूका बिच अभिनय गराउन असजिलो लाग्यो भने कथा मात्र प्रस्तुत गरेर पनि विषयमा जोड्न सकिन्छ।

(आ) अध्ययन सामग्रीमा भएका प्रस्तुतिका विषयहरू पावरप्वाइन्ट वा न्युजप्रिन्ट पेपरमा तयार गर्नुपर्दछ।

(इ) विवादको सवाल र यसका किसिम तथा अडान र हित जनाउने एकभन्दा बढि उदाहरण दिएर थप प्रस्टता गराउन सकिन्छ। सहभागीहरूको मनमा विषयवस्तु बसाउनका लागि अन्तरक्रियात्मक तरिका अपनाउनु प्रभावकारी हुन्छ।

११.२ पाठ्य सामग्री

११.२.१ अडान र हितको परिचय



सामान्यतया विवादका पक्षले जे चाहिन्छ भनी माग गर्दछन् र त्यसैमा अडिग रहन्छन् त्यो नै उसको अडान हो। अर्को अर्थमा भन्दा दुवै पक्षहरू आ–आफ्नो ठाउँमा अडिग रहिरहनु अर्थात् जिद्दीको अवस्थामा नै रहनुलाई अडान हो भन्न सकिन्छ जुन वास्तविकता भन्दा फरक हुन सक्छ। हित वा चाहना भनेको विवादका पक्षभित्र रहेको त्यस्तो अन्तरनिहित चाहना हो जसले उनीहरूले चाहेको कुरा पाउन प्रेरित वा निर्देशित गर्दछ। अर्थात्, तपाईं जे चाहनुहुन्छ, त्यो किन चाहनुहुन्छ भनी प्रश्न गर्दा पक्षबाट आउने उत्तर नै उसको हित हो। हितलाई आवश्यकता वा चाहना पनि भन्न सकिन्छ। विवादमा संलग्न पक्षको के चाहना/हित रहेको छ भन्ने थाहा पाउनको लागि प्रस्तुत गरिएको मागमा किन भन्ने प्रश्न गर्दै गएपछि भित्री चाहना पत्ता लगाउन सकिन्छ। अडान बाहिर देखिने कुरा हो तर चाहना प्रायशः बाहिर देखिएको हुँदैन। चाहनाभित्र रहेको हुन्छ, यसलाई खुला प्रश्नबाट खोतलेपछि मात्र पत्ता लगाउँन सकिन्छ। यसैसाथ दिइएको रूखको चित्रको अवलोकनबाट अडान र चाहना बुझ्न सकिन्छ। यहाँ देखाइएको चित्रमा जमिनभन्दा बाहिर रहेको रूखलाई देख्न सकिन्छ तर जमिनमुनि रहेको जरा देख्न सकिँदैन। तर देख्न सकिएन भन्दैमा जरा छैन भन्ने होइन। जरालाई देख्नको लागि खोतलेर हेर्नुपर्ने हुन्छ। खोतल्नको लागि औजारहरूको समेत प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ। रूखको जरा देख्न खोतल्नु परे जस्तै विवादमा संलग्न पक्षको भित्री चाहना/हित पत्ता लगाउँनको लागि खुला प्रश्नको माध्यमबाट खोतल्नुपर्ने हुन्छ। खुला प्रश्नहरू गर्दै गएपछि उनीहरूमा लुकेर रहेका धेरै प्रकारका भित्री चाहना वा हित पत्ता लगाउँन सकिन्छ।

११.२.२ अडान र हितकासम्बन्धमा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- अडान आक्रोशको अवस्थामा व्यक्त हुन्छ। आफ्ना कुराहरू भन्ने क्रममा खास गरी सुरुमा पक्षहरूले अर्को पक्षको आलोचना गर्ने र आक्रामक शैलीमा अडान केन्द्रित मागहरू राख्ने गर्दछन्।
- कुनै पनि अडानको पछाडि महत्त्वपूर्ण कुराहरू लुकेर बसेका हुन्छन्। त्यसलाई बाहिर ल्याउन मेलमिलापकर्ताले खुला प्रश्न किन? गर्नुपर्दछ।
- हित भनेको विवादका पक्षभित्र रहेको त्यस्तो अन्तरनिहित चाहना हो जसले उनीहरूले चाहेको कुरा पाउन प्रेरित वा निर्देशित गर्दछ।

- अर्थात्, तपाइँ जे चाहनुहुन्छ, त्यो किन चाहनुहुन्छ भनी प्रश्न गर्दा पक्षबाट आउने उत्तर नै उसको हित हो।
- हितलाई आवश्यकता वा चाहना पनि भन्न सकिन्छ।

११.२.३ अडान तथा हितको पहिचान

अडान तथा हितले विवाद समाधानमा ठुलो भूमिका खेल्ने भएकोले मेलमिलापकर्ताहरूले हित तथा अडानका बारेमा प्रस्ट रूपमा बुझेको हुनुपर्दछ। सामान्यतया हित तथा अडानहरू उस्तै उस्तै लाग्छन् यिनीहरूको पहिचान गर्न गाह्रो पर्दछ। प्रायः जसो विवादमा पहिले अडानहरू देखापर्दछन्। अडानलाई हितमा परिणत गर्ने आवश्यक सिप मेलमिलापकर्ताले सिकेको हुनु पर्दछ। पक्षले अडान राखेपछि मेलमिलापकर्ताले किन र केका लागि/ भन्ने प्रश्न गरेर अडान राख्नको पछाडिको कारणहरू पत्ता लगाउँन सक्दछ। 'किन/ भन्ने प्रश्न गरेपछि प्रायः आउने उत्तरहरू विवादका पक्षका हित हुन्छन्। पक्षहरूबाट व्यक्त भएका अडानमा नै केन्द्रित रहेर विवाद समाधानको प्रयास गरिएमा असफल हुने मात्र नभई झन् खराब अवस्था सिर्जना हुन सक्छ। सामान्यता अडानमा केन्द्रित मेलमिलाप गरिएका निम्न अवस्थाहरू सिर्जना हुन्छ।

- विवादमा संलग्न पक्षहरूका सबै हितहरू प्रकट हुँदैनन्। पक्षहरूको खास चाहना थाहा नहुँदा समाधानको विकल्पहरू पहिचानमा समेत कठिनाइ हुन्छ।
- दुवै पक्ष आ-आफ्नै जिद्दीमा अडिग रहिरहन्छन्। जसले गर्दा विवाद समाधानको गाँठो फुकाउन कठिन हुन्छ।
- दुवै पक्षहरू आ-आफ्ना चाहनाहरू वा आवश्यकताबाट वञ्चित हुन्छन्। जसको कारण उहाँहरूको मनमा थप पीडा सिर्जना हुन पुग्दछ।
- विकल्पहरूको खोजी बन्द हुन्छ। जब उहाँहरूको खास चाहना अर्थात् सवाल नै यकिन नभएपछि समाधानको विकल्प खोज्ने ढोका नै बन्द हुन्छ।
- दुवै पक्षहरूबिच हार-जितको सम्भावना बढी हुन्छ। धेरै राम्रो भए सम्झौतामा विवाद टुङ्गिन्छ। जसले गर्दा बाहिर देखिएको समस्या समाधान भए जस्तो भए तापनि पक्षहरूबिचको सम्बन्ध सुधार हुन सक्दैन।
- हितमा केन्द्रित मेलमिलाप गर्न सकिएको खण्डमा भने निम्न अवस्थाहरू सिर्जना भई पक्षहरूबिचको विवादको दिगो समाधानको ढोका खुल्दछ।
- दुवै पक्षका खास चाहनाहरू पहिचान हुने भएकोले सोअनुसार विवाद समाधानको सवाल यकिन हुन्छ र विकल्पहरू पहिचानमा समेत सहजता हुन्छ।
- दुवैपक्षले आ-आफ्ना चाहनाहरू र आवश्यकताहरू पूरा हुने उपाय निकाल्नको लागि स्वयं अग्रसर हुन्छन्।
- समाधानको रचनात्मक उपाय निस्कन्छ। दुवै पक्षको खास चाहना पूरा हुने भएपछि उहाँहरूकोसम्बन्धमा समेत सुधार हुन्छ।
- दुवै पक्षबिच एक आपसमा विश्वास बढ्छ जसले असलसम्बन्धको विकास गर्दछ।
- दुवैपक्षहरूले जित-जितको महसुस गर्दछन् र सहमति दिगो रहन्छ।

११.२.४ विवादमा निहित सवालहरूको पहिचान

सामान्यतया विवादको मुख्य विषयवस्तु अर्थात् समाधान गर्नुपर्ने मुख्य विषयलाई नै सवाल भनिन्छ। अर्थात, विवादमा संलग्न दुवै पक्षको विचारमा समाधान गर्नुपर्ने प्रमुख विषयवस्तु अर्थात् समस्या नै सवाल हो। मेलमिलापको प्रक्रियामा सवालको पहिचान ज्यादै महत्त्वपूर्ण कार्य हो। मेलमिलापकर्ताले प्रक्रियागत रूपमा पक्षहरूसँग छलफल गर्ने क्रममा उहाँहरूबिच रहेको विवादको समाधान गर्नुपर्ने खास विषय के रहेछ भनेर पहिचान गर्न सक्नुपर्छ। समाधान

गर्नुपर्ने विषय नै पहिचान हुन सकेन भने विवाद समाधानको बाटोमा नगई बिचैमा अल्झिन पुग्छ। त्यसकारण, पक्षहरूले आफ्नो तर्फबाट व्यक्त गरिएका अडानलाई हितमा बदल्दै उहाँहरूले समाधानको लागि चाहनुभएको मुख्य विषयको पहिचान गर्नु मेलमिलापकर्ताको प्रमुख काम हो। पक्षहरूबीच रहेको समाधान गर्नुपर्ने सवाल विषयगत र सम्बन्धजन्य गरी दुई किसिमको हुन्छन्। यी दुई सवालबिचको भिन्नतालाई स्पष्ट रूपमा बुझ्नको लागि निम्न बुँदाहरू हेरौँ।

(क) विषयगत सवाल

- विवादको मुख्य विषय वस्तुसँग सम्बन्धित सवाललाई विषयगत सवाल भनिन्छ। विषयगत सवाललाई दुवै पक्षले स्वीकार गरेका हुनुपर्छ।
- विषयगत सवाल भन्नाले पक्षहरूको खास कुरा नमिलेको र मेलमिलाप गराउन पर्ने समस्या हो। जस्तोः लेनदेन, साँध सिमाना, अंशबन्डा आदि।
- विषयगत सवाल एउटै विवादमा एकभन्दा वढी पनि हुन सक्छ।
- विषयगत सवाल सबैले देख्न र हेर्न सकिने हुन्छ। सबैको ध्यान देखिने सवालमा नै गएको हुन्छ।

(ख) सम्बन्धजन्य सवाल

- विवादमा संलग्न पक्षको आपसीसम्बन्धसँग जोडिएको सवाललाई सम्बन्धजन्य सवाल भनिन्छ। यो प्रत्यक्षरूपमा नदेखिए तापनि विवादमा संलग्न पक्षहरूको हाउभाउ, एकअर्का प्रति देखाउने व्यवहार, बोलीचालीको अवस्थाबाट प्रस्ट रूपमा थाहा पाउन सकिन्छ।
- सम्बन्धजन्य सवाल भन्नाले पक्षहरूबिचको बिग्रेकोसम्बन्धलाई कसरी सुधार गर्ने भन्ने विषय हो। यो सवाल पक्षको मन र भावनासँग सम्बन्धित हुन्छ।
- कुनै कुनै विवादमा सम्बन्धजन्य सवाल समाधान भएपछि विषयगत सवाल स्वतः गौण भएर जान्छ। भनिन्छ नि आपसमा मन मिल्यो भने सुनसँग नुन पनि साट्न सकिन्छ।
- सम्बन्धजन्य सवालले विवादमा संलग्न पक्षको फाटेको मन सिलाउने काम गर्दछ त्यसैले प्रत्येक विवादमा पक्षको सहमति लिई सकेसम्म सम्बन्धजन्य सवाललाई पहिले समाधान गर्ने गर्नुपर्दछ। जव पक्षहरूबिचको सम्बन्ध राम्रो हुन्छ तब देखिएको सवालहरूमा सहमति गर्न सहज हुन्छ।

११.२.५ सवाल पहिचान गर्ने तरिका

- सवाल पहिचान गर्दा तेस्रो चरणदेखि नै विवादमा संलग्न पक्षका कुराहरू आउने भएकोले मेलमिलापकर्ताहरूले सक्रिय सुनाइ गर्नुपर्दछ। पक्षहरूबाट व्यक्त भएका अडानलाई प्रश्नहरूको माध्यमबाट भित्री कुरा पत्ता लगाई हित पहिचान गर्नुपर्दछ।
- विवादका पक्षहरूलाई आआफ्ना सम्पूर्ण घटना विवरण भन्न प्रोत्साहित गरेमा सवालहरू पहिचान गर्न सजिलो हुन्छ।
- विवादबारे अझै बढी प्रस्ट हुन मेलमिलापकर्ताहरूले खुला प्रश्न सोधी सवाल पहिचान गर्नुपर्दछ।
- विवादमा जति सवाल छन ती सबै सवालहरूउपर पक्षहरूबिच छलफल गराई उनीहरूबिच समाधान गर्नुपर्ने खास खास (मुख्य मुख्य) समस्याहरूमा सहमति कायम भएपछि तिनैलाई सवालको रूपमा लेख्ने गर्नुपर्दछ।

सत्र : बाह्र

अडान र हितमा आधारित स्याउ व्यापार अभ्यास

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१२.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिममा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । सहभागीहरूले अघिल्लो सत्रमा अडान र हितको बारेमा स्पष्ट जानकारी पाइसक्नुभएको हुन्छ । तर, अडान र हित सबैको हित र भलाइको लागि के कसरी महत्त्व राख्दछ भन्ने महसुस भएको नहुन सक्छ । तसर्थ सहभागीहरूलाई अरूको हितलाई नसोची आफूमात्र जित्न खोज्दा के कस्तो परिणाम भोग्नुपर्दछ भन्ने बारेमा महसुस गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई अरूको हितलाई नसोची आफू मात्र जित्न खोज्दा के कस्तो परिणाम भोग्नुपर्दछ भन्नेबारेमा महसुस गराउने ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू आफू मात्र जित्ने र अरूको हित र भलाइलाई बेवास्ता गर्दा के कस्तो परिणाम भोग्नुपर्दछ र सबैको पारस्परिक जित र भलाइको लागि के गर्नुपर्दछ भन्नेबारेमा महसुस भएको कुरा सामूहिक रूपमा व्यक्त गर्ने छन् ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. सत्र सञ्चलनको लागि निम्नानुसारको स्याउ व्यापार अभ्यास गराउनुहोस् ।

स्याउ व्यापार अभ्यासको विधि र प्रक्रिया

मनाङ जिल्लाको भरताङ्ग गाउँमा चारवटा स्याउ बगैँचाहरू रहेका छन् । ती चार प्रमुख स्याउ बगैँचाहरू उत्तरी बगैँचा, पूर्वी बगैँचा, पश्चिमी बगैँचा र दक्षिणी बगैँचाको नामले चिनिन्छन् । यी चारवटै बगैँचाका मालिकले आफूले उत्पादन गरेका स्याउहरू जिल्लामा रहेको एकैजना थोक व्यापारीलाई बेच्ने गर्दछन् । तीमध्ये एउटा स्याउ बगैँचाको मालिक तपाइँहरू आफैं हुनुहुन्छ । स्याउ व्यापारीको हैसियतले तपाइँको मुख्य उद्देश्य नै स्याउ व्यापारबाट सकेसम्म बढी नाफा कमाउनु हो । प्रत्येक वर्षको सुरुमा नै बगैँचाका मालिकहरूले स्याउको मूल्य निर्धारण गर्दछन् । यसरी निर्धारण गरिएको मूल्यमा नै उनीहरूको नाफा नोक्सान निर्भर गर्दछ । स्याउको मूल्य निर्धारण गर्दा थोक व्यापारीले दिएको

मूल्यसूचीको आधारमा आफ्नो मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी मूल्य निर्धारण गर्दा आगामी १० वर्षसम्मको लागि बगैँचा मालिकहरूलाई आफ्नो स्याउको मूल्यप्रति के.जी. रु.२००/– अथवा रु. ३००/– राख्न सक्ने अनुमति थोक खरिदकर्ताबाट प्राप्त छ । मूल्य निर्धारण गर्दा प्रति के.जी. रु. २००/– अथवा रु. ३००/– भन्दा अरू राख्न पाइने छैन । सम्पूर्ण बगैँचाका मालिकहरूले प्रत्येक वर्षको सुरुमा नै त्यस वर्षभरिको लागि आफ्नो स्याउको मूल्य तोक्नुपर्छ । यी स्याउ बगैँचाका मालिकहरूले चौँथो, सातौँ र दशौँ वर्षमा बाहेक अन्य वर्षहरूमा आफ्नो स्याउको मूल्य निर्धारण गर्दा एक आपसमा सल्लाह गर्न पाउने छैनन् । उल्लिखित वर्षहरूमा नाफा वा घाटा जे भए पनि क्रमशः दोब्बर, तेब्बर र चारगुना हुनेछ । प्रत्येक स्याउ बगैँचाको कुनै पनि वर्षको नाफा नोक्सान तल दिइएको मूल्य तालिकाअनुसार निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

मूल्य तथा प्रत्येक समूहमा हुने नाफा-नोक्सान

मूल्य तथा प्रत्येक समूहमा हुने नाफा-नोक्सान समूहको मूल्य रु. २००/-	नाफा (+) नोक्सान (-)	समूहको मूल्य रु ३००/-	नाफा (+) नोक्सान (-)
२००/२००/२००/२००	—(रु. १,०००/–)	३००	—(रु. ३,०००/–)
२००/२००/२००	+(रु. १,०००/–)	३००/३००	—(रु. २,०००/–)
२००/२००	+(रु. २,०००/–)	३००/३००/३००	—(रु. १,०००/–)
२००	+(रु. ३,०००/–)	३००/३००/३००/३००	+(रु. १,०००/–)

नाफा नोक्सान विवरण

वर्ष	बगैँचाहरूको नाम				तपाइँको बगैँचाको नाफा/ नोक्सान	तपाइँको बगैँचाको सामूहिक बचत
	उत्तर	पूर्व	पश्चिम	दक्षिण		
पहिलो						
दोस्रो						
तेस्रो						
चौँथो						
पाँचौँ						
छैँठौँ						
सातौँ						
आठौँ						
नवौँ						
दशौँ						
जम्मा नाफा /नोक्सान						

३. क्रियाकलाप गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- स्याउको मूल्य प्रति के.जी. रु २००/- अथवा रु. ३००/- मात्र राख्न सकिने कुरा बताउनुहोस् ।
- चारवटै बगैँचाको नामकरण गरी भित्तामा टाँस्नुहोस् ।
- सहभागीलाई चार समूहमा विभाजित गरी रोजेको बगैँचामुनि बस्न लगाउनुहोस् ।
- स्याउको मूल्य प्रति के.जी. रु २००/- अथवा रु. ३००/- राख्दा लेखिएको मूल्यअनुसार कुन कुन समूहले के-कति नाफा/नोक्सान पाउने र त्यसको परिणामको बारेमा प्रस्टसँग सहभागीलाई बताउनुहोस् ।
- क्रियाकलापका लागि तयारी भए नभएको पुनः सोच्नुहोस् र तयारीका लागि सहभागीलाई निर्देशन गर्नुहोस् ।
- भित्तामा टाँसिएको रङ्गसँग मिल्ने गरी एकैनासको नापमा भएका कुपनहरू सम्बन्धित समूहलाई हरेक वर्ष दिनका लागि तयार पार्नुहोस् । दश वर्षसम्मका लागि तयार भएका कुपनहरू सम्बन्धित बगैँचालाई एक/एक गरी दिनुहोस् ।
- सो कुपनमा बगैँचाको नाम, पहिलो, दोस्रो, तेस्रो यस्तै गरी दशौँ वर्षसम्म र मूल्य रू.....एक एक गरी लेख्न लगाउनुहोस् ।
- मूल्य निर्धारण गर्दा एउटा समूहले सल्लाह गरेको कुरा अर्को समूहलाई थाहा नहुने गरी मूल्य निर्धारण गर्ने कुरा बताउनुहोस् । तर, समूहभित्र अनिवार्य रूपमा सल्लाह गर्नैपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- सबै बगैँचाले एक वर्षको मूल्य निर्धारण गरिसकेपछि सो कुपन गोप्य रूपमा लिनुहोस् र तल उल्लिखित नाफा/नोक्सानको विवरणमा जस बगैँचाको हो, सोही बगैँचामा लेख्नुहोस् ।
- चौथो, सातौं र दशौं वर्षमा समूह समूहबिच सल्लाह गर्नजाने कुराको लागि अनुरोध गर्नुहोस् । प्रत्येक समूहबाट एक जना टोली नेता चयन गरी बाहिर गएर छलफल गर्न लगाउने । बाहिर भएको सहमति कसैलाई सुनाउन जरुरी नरहेको कुरा जानकारी गराई उक्त सहमति मान्ने नमान्ने कुरामा समूहहरू स्वतन्त्र रहेको कुरा अवगत गराउने । तर, कुनै समूहले सल्लाह गर्न नजाने भनेमा जानैपर्ने भन्नेमा बाध्य नपार्नुहोस् । यसरी सल्लाहमा जाँदा चौथो वर्षमा नाफा नोक्सानको दोब्बर, सातौमा तेब्बर, र दशौँ वर्षमा चौबर दिइने भन्ने कुराको पनि जानकारी गराउने ।
- "व्यापारीको धर्म भनेकै नाफा कमाउने हो" त्यो कसरी हुन्छ विचार गर्न सबै समूहलाई पटक-पटक सम्झाइरहनुहोस् ।
- दुईजना प्रशिक्षकमध्ये एउटाले सहजीकरणका लागि र अर्कोले भित्तामा लेखनका लागि तयार हुनुहोस् र क्रियाकलापलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

अन्तमा नाफा/नोक्सानको नतिजाका बारेमा आएको परिणामका बारेमा छलफल गर्दै "आफ्नो हितलाई मात्र पूरा गर्ने दाउमा लागेमा हामीले अरूलाई मात्र नोक्सान पुऱ्याउँदैनौँ, बरु हामी आफैँलाई पनि नोक्सान पुऱ्याइरहेका हुन्छौँ" भन्ने कुरालाई जोडेर सत्रलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

४. यो स्याउ व्यापार अभ्यासबाट के सिकाइ भयो भनी सहभागीहरूको विचार लिनुहोस् र अन्तमा सिकाइका निम्न मुख्य बुँदाहरू बताउनुहोस् ।

(अ) प्रत्येक कार्य जो प्रतिस्पर्धामा भएको होस् वा सहमतिमा भएको होस् त्यसको केही परिणामहरू अवश्य हुन्छन् ।

(आ) सबैले सहयोग गरेमा सबै फाइदामा हुन्छन् ।
(इ) सञ्चार राम्रो गर्न सकेमा सहयोग गर्न सजिलो हुन्छ ।
(ई) आपसी विश्वासको वातावरणले सहयोग प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ र असलसम्बन्धको सिर्जना गर्छ
(उ) सकारात्मक सोचसहित सबै समूहहरूको हितलाई ध्यान राख्नुपर्छ ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) स्याउ व्यापार अभ्यास कस्तो लाग्यो भनी सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनुहोस् ।
(आ) स्याउ व्यापार अभ्यासमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्र अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(अ) स्याउ व्यापार अभ्यास सञ्चालनको लागि माथि उल्लिखित क्रियाकलापमा भनिएअनुसार सबै सामग्रीहरू तयार गर्नुहोस् ।
(आ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड आदि ।

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) स्याउ व्यापार अभ्यास सञ्चालनको पूर्व तयारी राम्रोसँग गर्नुहोस् ।
(आ) सत्रको सुरुमा सत्रको अभिप्राय नबताउनुहोला, यदि बताएको खण्डमा सहभागीहरू चनाखो भई सत्रको मूल मर्म बिग्रन सक्छ ।

सत्र : तेह्र

मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोण

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१३.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिममा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले प्रशंसनीय दृष्टिकोणको बारेमा अध्ययन गर्नुभएको र सुन्नुभएको हुन सक्छ । तर मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोण के हो, यसका आधारभूत प्रारूपहरू के के हुन् र मेलमिलाप प्रक्रियामा यसको के कस्तो सान्दर्भिकता रहेको छ भन्नेसम्बन्धमा स्पष्ट बुझाइ नहुन सक्छ । तसर्थ, सहभागीहरूलाई एउटा मेलमिलापकर्ताको हैसियतले मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोण के हो, यसका आधारभूत प्रारूपहरू के के हुन् र मेलमिलाप प्रक्रियामा यसको के कस्तो सान्दर्भिकता रहेको छ भन्नेसम्बन्धमा स्पष्ट बनाउँदै यसलाई आआफ्नो व्यवहारमा लागू गर्न प्रतिबद्ध गराउन यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोण के हो, यसका आधारभूत प्रारूपहरू के के हुन् र मेलमिलाप प्रक्रियामा यसको के कस्तो सान्दर्भिकता रहेको छ भन्नेसम्बन्धमा परिचित तुल्याउँदै यसलाई आआफ्नो व्यवहारमा लागू गर्न प्रतिबद्ध गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणाको बारेमा उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।

(आ) प्रशंसनीय दृष्टिकोणका आधारभूत प्रारूपहरूको (चार स, 4 D Cycle) बारेमा बुँदागत रूपमा बताउन ।

(इ) मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोणको सान्दर्भिकताकोसम्बन्धमा उदाहरण सहित व्याख्या गर्न र सो व्यवहारमा लागु गर्ने प्रतिबद्धता सामूहिक रूपमा जाहेर गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणा

(अ) प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणाको बारेमा सहभागीहरूलाई थाहा भएको कुराहरू बताउन लगाउनुहोस् ।

(आ) अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणाको बारेमा उदाहरणसहित सहभागीहरूका बिच व्याख्या गर्नुहोस् ।

३. प्रशंसनीय दृष्टिकोणको आधारभूत प्रारूपहरू

(अ) प्रशंसनीय दृष्टिकोणको आधारभूत प्रारूपहरू (चार स, 4D Cycle) को बारेमा उदाहरणसहित सहभागीहरूका बिच प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(आ) प्रस्तुतिको क्रममा सहभागीहरूलाई कुनै अस्पष्टता भएमा आपसमा अन्तरक्रिया गर्ने अवसरसमेत सिर्जना गर्नुहोस् ।

४. मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोणको सान्दर्भिकता

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोणको सान्दर्भिकता के कस्तो रहेको छ भन्नेसम्बन्धमा सहभागीहरूका बिच अन्तरक्रिया गराउनुहोस् ।

(आ) अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोणको सान्दर्भिकताको सम्बन्धमा उदाहरणसहित सहभागीहरूका बिच प्रस्तुति गर्नुहोस् ।

(इ) सकारात्मक सोच र नकारात्मक सोचका दुईवटा रूखलाई उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् र सकारात्मक सोचको महत्त्वको बारेमा थप महसुस गराउनुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणाको विकास कसरी भएको हो ?
- प्रशंसनीय दृष्टिकोणको आधारभूत प्रारूपहरू के के हुन् ?
- मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रशंसनीय दृष्टिकोणको सान्दर्भिकता के कस्तो रहेको छ ?

(आ) सत्रमा ध्यानपूर्वक सक्रिय सहभागी भई सिकाइ प्रक्रियामा सहभागी हुनुभएकोमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको निचोड बताउँदै सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(अ) प्रशंसनीय दृष्टिकोण अध्ययन सामग्री

(आ) बोर्ड, मार्कर, पावर प्वाइन्ट प्रोजेक्टर, ल्यापटप आदि

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) प्रशंसनीय दृष्टिकोणकोसम्बन्धमा अन्य पुस्तक र सामग्रीहरूसमेत अध्ययन गरी थप ज्ञान हासिल गर्नु राम्रो हुन्छ ।

(आ) सहभागीहरूलाई समेत प्रशंसनीय दृष्टिकोणकासम्बन्धमा प्रभावकारी पुस्तकहरू अध्ययन गर्न प्रोत्साहित गर्नु राम्रो हुन्छ ।

(इ) सत्रको अन्त्यमा यदि तपाईंलाई जानकारी छ भने सिन्काले बेलुन फुटाउने अभ्यास गराएर सहभागीहरूको सकारात्मक सोच विकास भए वा नभएको भनेर रमाइलो अभ्यास गराउन सकिन्छ । यो अभ्यासमा सबै सहभागीहरूलाई एक एक वटा बेलुन दिने र सो फुलाउन लगाउने । सबैलाई एक एक वटा सिन्का पनि दिने । अब, ५ मिनेट समय सम्ममा जसको बेलुन अन्तसम्म रहन्छ त्यो पहिलो हुन्छ र आकर्षक पुरस्कार पाउँछ भनी उद्घोष गर्ने । सबै सहभागी आफ्नो बेलुन जोगाउन र अरूको फुटाउन लाग्छन् । अन्तसम्ममा सबैको बेलुन फुट्छ । यहाँ, किन अरूको बिगार्न लागियो? के यही हो त सकारात्मक सोच भनेर छलफल गराउन सकिन्छ ।

१३.२ पाठ्य सामग्री

१३.२.१ प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणा

प्रशंसनीय दृष्टिकोणको अवधारणाको विकास १९८० को दशकमा Western Reserve University मा Dr. David Cooperrider and Dr. Ron Fry ले गर्नु भएको हो। उहाँहरूले गर्नुभएको अध्ययनले सकारात्मक सोचबाट सङ्घ संस्था र कम्पनीहरूमा आउन सक्ने सङ्गठनात्मक परिवर्तन र महत्त्वको बारेमा स्पष्ट भयो। जसअनुसार, हरेक योजना तर्जुमा अनि व्यवस्थापकीय मोडलहरूमा विगतमा हुँदै आएको समस्या समाधानको मोडललाई चुनौती दियो र सकारात्मक तवरबाट सोच्ने र योजना तर्जुमा र विकासका मोडलहरूमा समेत आफूसँग भएका शक्तिहरू र सकारात्मक कुरामा जोड दिन थालिएको हो।

प्रशंसनीय (Appreciative) को अर्थ कुनै पनि सकारात्मक पक्षहरूको मूल्य अभिवृद्धि गर्नु, मान्यता दिनु, आदर, सम्मान र कदर गर्नु हो। दृष्टिकोण (Inquiry) भनेको सोध–खोज, अनुसन्धान, अन्वेषण, आविस्कार, अध्ययन, सिर्जना, चिन्तन, सोच र पहिचान आदि हो। मानव र उसको सिर्जना र त्यसले समाजमा पारेका सकारात्मक प्रभाव र असरको अध्ययन गरी प्रशंसा गर्नु नै सकारात्मक दृष्टिकोण हो। प्रशंसनीय दृष्टिकोण भनेको जीवन र जगतलाई सकारात्मक तरिकाले हेर्ने/बुझ्ने आँखा हो र त्यही हेराइअनुसार काममा उत्रिने व्यवहार हो।

१३.२.२ प्रशंसनीय दृष्टिकोणका मान्यताहरू

- हामी जे खोज्छौँ त्यही पाउँछौँ। जे हेर्न खोज्छौँ, त्यही देख्छौँ। समस्या हेर्न थालियो भने समस्या मात्र देखिन्छ। हामीसँग भएको शक्ति खोज्न थालियो भने हामीमा उर्जा मिल्छ र हामी प्रगतिको बाटोमा लाग्न सक्छौँ।
- हामी जुन कुरामा जोड दिन्छौँ, त्यो नै हाम्रो यथार्थ हुन्छ। हामीले हामीसँग भएको सबल पक्षहरू र अवसरहरूमा जोड दियौँ भने हामी त्यही पाउछौँ र त्यो हाम्रो जीवनको प्रगतिको आधार बन्दछ।
- समस्या मात्र देख्ने स्वभावले मानिसमा तनाव बढ्नुको साथै काम गर्ने ऊर्जामा पनि कमी हुन आउँछ। समस्या समाधानमा जोड दिएर सोचिने विकासे मोडल देखिएको समस्या समाधान गर्नेभन्दा माथि उठ्न सक्दैन। वर्तमान अवस्थामा देखिएको प्रगतिको विश्लेषण गर्दै अब कहाँ पुग्ने भन्ने सोचका साथ अघि बढ्ने विकासको मोडलले रचनात्मकतातिर लैजान्छ।
- सङ्गठन वा समूहलाई सोधिने प्रश्नले त्यो समूहलाई कुनै न कुनै तरिकाले प्रभाव पारेको हुन्छ। तपाइँको सङ्गठनमा के कस्ता समस्या छन् भनेर सोधिएको खण्डमा समस्याको पोको फुकाउन सुरु हुन्छ। यसको बदलामा तपाइँको सङ्गठनको बलिया पक्षहरू, प्रगतिहरू के के छन् भनेर सोधिएको खण्डमा त्यसले नयाँ उर्जा सिर्जना गर्छ।
- यदि हामीले देखिएको विगतका गतिशीलतालाई साथमा लिएर अगाडि बढेमा नदेखिएको भविष्यको यात्रा गर्न हामीमा थुप्रै आत्मविश्वास जाग्छ। यदि विगतको गतिशील भागलाई लिएर अगाडि बढ्ने हो भने, ती गतिशील भाग भनेको विगतमा भएका सबैभन्दा राम्रा कुराहरू हुनुपर्दछ।

१३.२.३ मेलमिलापको सन्दर्भमा प्रशंसनीय दृष्टिकोण

आपसी झगडाको कारण मन फाटेका पक्षहरू मेलमिलापमा आएका हुन्छन्। उनीहरूले एक अर्काको राम्रो देख्न त परै जाओस् सुन्नसमेत नसक्ने अवस्थामा पुगेका हुन्छन्। यस्तो अवस्थाका पक्षहरूलाई आपसी रूपमा फाटेका मनलाई जोडेरसम्बन्ध मजबुत गराउँदै विवादको सहमतिमा पुग्नको लागि सबैभन्दा ठुलो अस्त्र भनेकै सकारात्मक

सोच हो । जव पक्षहरूका बिचमा सकारात्मक तरिकाले सोच्ने र व्यवहार गर्ने बानीको विकास गर्न सकिन्छ तब विवाद समाधानको बाटोमा अघि बढ्न सजिलो हुन्छ । यसको लागि स्वयं मेलमिलापकर्तामा समेत सकारात्मक तरिकाले सोच्ने र सोअनुसार व्यवहार गर्ने बानी हुनुपर्दछ । मेलमिलापकर्तामा सकारात्मक सोच भयो भने पक्षहरूमा समेत सो बानीको प्रभाव पर्न सक्छ । खासगरी मेलमिलापकर्ताले व्यवहारमा ध्यान दिनुपर्ने केही कुराहरू निम्नानुसार राखिएको छ ।

- जस्तोसुकै असहज परिस्थितिमा पनि सकारात्मक हुने र सकारात्मक पक्षको खोजी गर्ने ।
- समस्या र आलोचनामा केन्द्रित अन्तहीन बहसबाट जोगिने ।
- सकेसम्म सबैलाई सुधार्ने तर कहिले पनि अरूलाई बिगार्ने कुरा नसोच्ने, नगर्ने ।
- आपसी प्रगतिको लागि प्रतिस्पर्धा गर्ने संस्कारलाई बानी र व्यवहारमा स्थापित गर्ने ।
- हरेक दिन बिहान शुभ कुरा र सकारात्मक सोचाईबाट दिनचर्या सुरु गर्ने ।
- छिट्टै प्रतिवाद नगर्ने र अरूको विचार सुन्ने बानीको विकास गर्ने ।
- अरूको योग्यता र क्षमताको प्रशंसा गर्ने र काममा प्रोत्साहित गर्ने बानीको विकास गर्ने ।
- आफैभित्र रहेको सकारात्मक पक्षको खोजी गर्ने बानीको विकास गर्ने ।
- पक्षहरूका बिच सकारात्मक सोचको सञ्चार सिञ्चित गर्ने, आफूलाई आफ्नो बानीबाट सकारात्मक सोचको महत्त्वको बारेमा प्रमाणित गर्ने ।
- पक्षहरूलाई एक अर्कोमा भएका राम्रा पक्षहरूको बारेमा खोतल्न अभिप्रेरित गर्ने, विगतमा आपसमा गरिएका सहयोगका क्षणहरूको स्मरण गर्न लगाउने ।
- विवाद समाधान हुँदा प्राप्त हुने खुसि र आनन्दका क्षणहरूको बारेमा पक्षहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने ।

१३.२.४ प्रशंसनीय दृष्टिकोणका आधारभूत प्रारूपहरू

कुनै पनि संघ संस्था र सङ्गठनहरूको योजना तयारीको क्रममा विगतमा दिनहरूमा के कस्ता समस्याहरू भोगियो र अब त्यसलाई कसरी समाधान गर्ने भनेर जोडी दिइन्थ्यो । यो समस्या समाधान विधिमा केन्द्रित योजना निर्माण तरिका हो । अब, सकारात्मक सोच विधिअनुसार योजना तयार गर्दा आफूमा भएको शक्तिहरू, सबल पक्षहरू, स्रोत सामग्रीहरूको पहिचान गर्ने, सोअनुसार आगामी दिनमा कहाँ पुग्ने भनेर सपना देख्ने, उक्त सपना पूरा गर्नका लागि योजना तयार गर्ने र सो योजनालाई कार्यान्वयन गरी लक्ष्य प्राप्ति गर्ने कुरामा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्छ भन्ने मान्यता प्रशंसनीय दृष्टिकोणको रहेको छ । प्रशंसनीय दृष्टिकोण -Appreciative Inquiry_ कुनै संस्थान, समूह, वा व्यक्तिको विकास र सुधारका लागि सकारात्मक दृष्टिकोणबाट अध्ययन र विश्लेषण गर्ने विधि हो । यसमा समस्या समाधान गर्नुभन्दा पनि उपलब्धि, सफलता, र क्षमताको खोजी गर्दै भविष्यको लागि उत्प्रेरणा प्रदान गरिन्छ । यस दृष्टिकोणलाई अक्सर नेतृत्व विकास, सङ्गठनात्मक परिवर्तन, र सामुदायिक विकासका लागि प्रयोग गरिन्छ । यस अवधारणालाई पूर्णता दिन प्रशंसनीय दृष्टिकोणले चार "स" (Four 'D' Cycle) को अवधारणा अघि सारेको छ, जुन निम्नानुसार रहेको छ ।

(क) सोधखोज (Discovery)

"जीवन दिने ऊर्जा के हो ? पहिचान गरी प्रशंसा गरौं"

स्थानीय समुदायका उपलब्धि, जीवन दिने ऊर्जाहरू र तिनीहरूलाई हुर्काउने बढाउने शक्तिहरूको स्थानीय परिकल्पना पहलहरूको माध्यमबाट खोजी गर्नुहोस् । यसरी खोजी गर्दा आकाशमा उडेको चराले जमिनमा हेरेको जसरी स्थानीय समुदायहरूको वास्तविक यथार्थको खोजी गर्नु हो ।

(ख) सपना (Dream)

"सबैभन्दा राम्रो के हुन सक्छ ? परिकल्पना गरौं"

समुदायको साझा परिकल्पना (सपना) तयार पार्नुहोस् । समुदायको यथार्थ धरातलमा बसेर भविष्य देख्नुहोस् जुन निश्चित समयावधिभित्र वृद्धि भइरहेको र राम्रो भइरहेको देख्नुहोस् ।

(ग) संरचना (Design)

"सबैभन्दा राम्रो के हुनुपर्छ तर्जुमा गरौं"

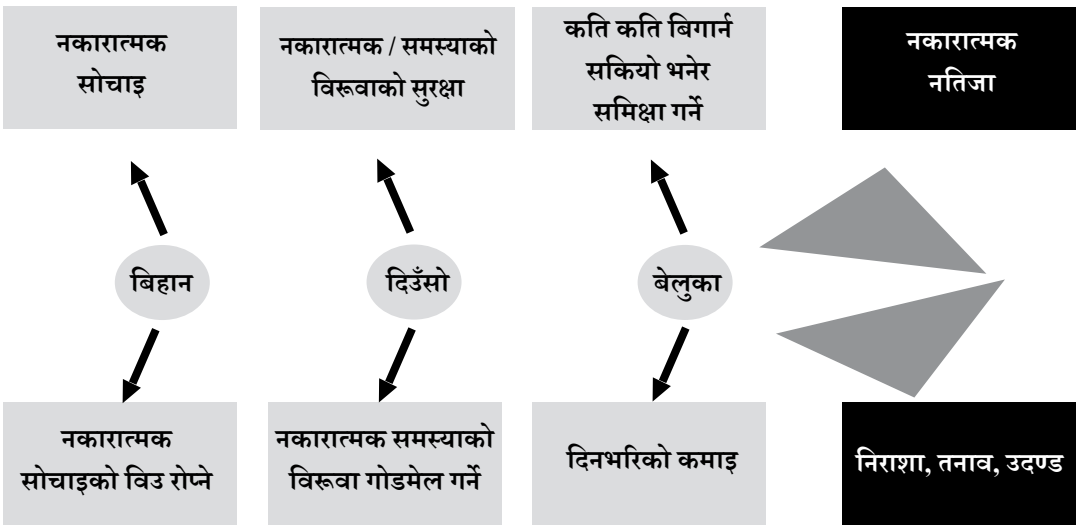
परिकल्पना गरिएको जत्रै ठुलो हुने ती समुदायको जीवन दिने ऊर्जाहरूलाई विस्तार गर्ने, फैलाउने योजना तयार पार्नुहोस् । यो कार्य भनेको साझा परिकल्पनासम्म पुग्ने भऱ्याङ तयार पार्नु हो । साथै आकाशमा उड्दै, जमिनमा हेर्दै योजनाको लागि आवश्यक पर्ने विचार, जुक्ति उपाय, तरिकाहरू आदि तयार गर्नु पनि हो ।

(घ) सम्पादन तथा सञ्चालन (Destiny/Delivery)

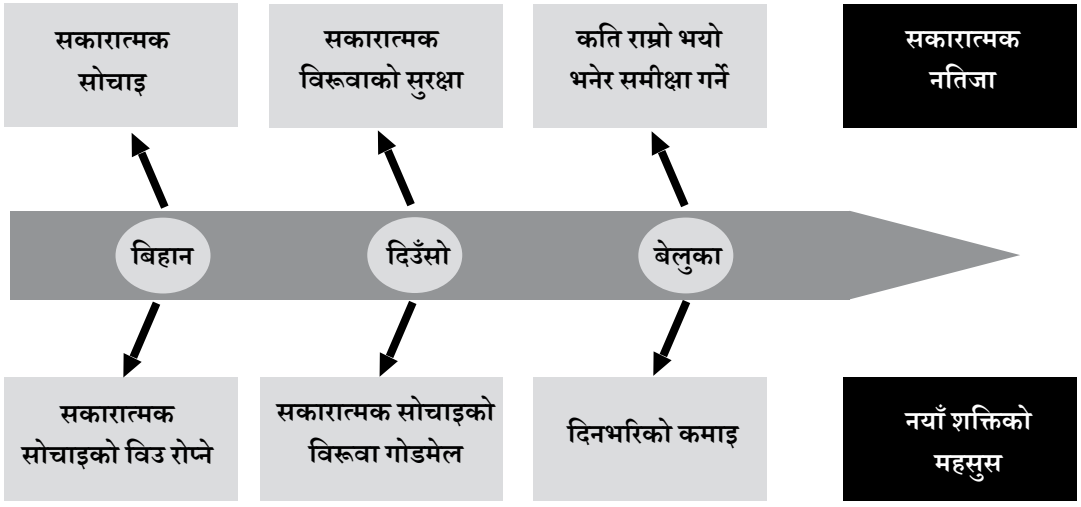
"सबैभन्दा राम्रो कसरी हुन्छ ? सिर्जना गरौं, सम्पादन गरौं"

निर्दिष्ट गरिएका योजनाहरूलाई तुरुन्त लागु गर्ने कार्यक्रम, गतिविधि तयार पार्नुहोस् । यो समयमा तपाइँ आफ्नो शरीर र मनलाई जीवन दिने ऊर्जाहरूलाई फैलाउने र बढाउने कार्यमा लगाइरहनु भएको हुने छ । त्यो प्रक्रिया हो, जसमा तपाइँ आफूले भेटाउनु भएको तपाइँको जीवनदायी ऊर्जाहरूको आधारमा रहेर परिकल्पना गरिएको सुन्दर भविष्यमा पुग्न तयार पारिएको भऱ्याङ चढेर अगाडि बढिरहनुभएको हुने छ ।

नकारात्मक सोचाइको तरिकाको परिणाम



सकारात्मक सोचाइको तरिकाको परिणाम



१३.२.५ सकारात्मक दृष्टिकोणका एक लक्ष्य, दुई नियम र तीन सिद्धान्त ।

क) एक लक्ष्य

सफलताको जड खोज्नुहोस न कि असफलताको

ख) दुई नियम

पहिलो नियम : तपाइँ जे खोज्नुहुन्छ, त्यही पाउनुहुन्छ । आलु फलाउन आलु रोप्नुपर्छ, कर्मअनुसारको फल प्राप्ति हुन्छ । तपाइँले सोधेको प्रश्नले नै जवाफ निश्चित गर्दछ ।

दोस्रो नियम : तपाइँलाई जहाँ पुग्छु भन्ने विश्वास छ, तपाइँ त्यहीँ पुग्नुहुन्छ ।

ग) तीन सिद्धान्तहरू

सिद्धान्त एक : हामीले समस्याहरू मात्र हेर्न थाल्यौँ भने समस्यै समस्या पाउने छौँ । समस्यालाई अति महत्त्व दिने परम्पराले समस्याहरूको नर्सरी तयार गर्छ, समस्या रोप्छ, उमार्छ, समस्याहरूलाई हुर्काउँछ र समस्याकै फल फलाउँछ । यसले सकारात्मक शक्तिलाई अप्ठ्यारोतिर धकेल्छ, जबकि सकारात्मक शक्तिले समाजलाई सुदृढ गर्ने उर्जाको रूपमा काम गर्छ ।

सिद्धान्त दुई : हामी सफलताको खोजीमा लाग्यौँ भने सफलतै सफलता पाउने छौँ ।

सिद्धान्त तीन : हामीलाई हाम्रो आकाङ्क्षा एवं सपनामाथि विश्वास छ भने हामी अवश्य पनि अभूतपूर्व सफलता हासिल गर्न सक्दछौँ ।

१३.२.६ सकारात्मक सोच निर्माणका ८ चरणहरू

चरण १ : ध्यान केन्द्रित गर्नुहोस, सकारात्मक हेर्नुहोस् ।

- खोट निकाल्नेहरूले स्वर्गमा पनि खोट निकाल्दछन् ।
- तपाइँ जे निकाल्न चाहनुहुन्छ, त्यही पाउनुहुन्छ ।
- यदि तपाइँ मित्रता, खुसी र सकारात्मकता चाहनुहुन्छ भने त्यही पाउनुहुन्छ ।

सावधान :

- सकारात्मक ढङ्गबाट सोच्नु भनेको खराब वा त्रुटिलाई नै नजर अन्दाज गर्नु होइन।
- व्यक्तिहरूसँग व्यवहार गर्नु भनेको सुनखानीमा सुन खोज्नु जस्तै कठिन छ।
- आलोचना गर्नेहरू जहिले पनि आलोचना गर्ने गर्दछन्। त्यस्ता व्यक्तिहरूको स्वभाव नै आलोचना गर्ने हो।

उदाहरण

- रोवर्ट फुल्टनले बाष्पबाट चल्ने डुङ्गाको आविस्कार गरेका थिए। उनले सोको प्रदर्शनी हड्सन् नदीमा गरेका थिए।
- सफल प्रदर्शनपछि पनि आलोचक/ निराशावादीहरू भन्दै थिए यो समुन्द्रमा भने अडिन सक्दैन।
- त्यसैगरी एक जनाले आफूले प्राप्त गरेको पानीमा नडुबीकन हिँड्न सक्ने कुकुरलाई पानीमा हिँडाएर प्रदर्शन गरे। आलोचकले भने त्यो कुकुर पानीमा पौडन सक्दैन भनी आलोचना गदै थिए।

चरण २ : कुनै पनि कार्य तत्काल गर्ने बानी बसाल्नुहोस्

- जव बालक सानो हुन्छ तब सोच्दछ जब म जवान हुन्छु तब यो गर्दछु, त्यो गर्दछु अनि सुखी र खुसी हुन्छु, । जब ऊ जवान हुन्छ, तब सोच्दछ जब कलेजको पढाई सकिन्छ तब यो गर्दछु, त्यो गर्दछु र खुसी हुन्छु। एवम् प्रकारले भन्दै जाँदा ऊ आफू कामबाट अवकाश प्राप्त गर्दछ, तबसम्म पनि ऊ आफूलाई सुखी भएको महसुस गर्न सक्दैन। उसको आँखाकै सामुन्नेबाट उसको सम्पूर्ण जिन्दगी सकिएर जान्छ।
- त्यसकारण कुनै पनि कार्य भविष्यमा गर्ने छु भनी सोचेर नबस्नुहोस, बरु तत्काल गर्ने बानी बसाल्नुहोस्।

चरण ३ : अनुग्रहित हुने/धन्यवाद दिने बानी बसाल्नुहोस्

- तपाइँले पाएका आशिर्वाद, सहयोग तथा मद्दतको गणना गर्ने गर्नुहोस्।
  - » न कि तपाइँले पाएका दुःखहरूको
  - » तपाइँले हरेक दिन पाउने गरेको ठुल्ठुला सहयोगरुपी उपहारहरूको बारेमा सोच्नुहोस्।
  - » नविन शुभ बिहानीको परिकल्पना गर्नुहोस्।

चरण ४: निरन्तर शिक्षा लिने वा सिक्ने गर्नुहोस्

- हरेक घटनाबाट केही सिक्नुहोस्।
- विद्वताले दिमागलाई प्रभाव पार्दछ, मूल्यमा आधारित शिक्षा (values-based education) ले हृदयलाई प्रभाव पार्दछ । इमान्दारिता, सहनशिलता, साहस, निरन्तरता र जिम्मेवारिता वहन गराउन सक्ने शिक्षाको आवश्यकता पर्दछ।
- जसरी तपाइँको शरीरलाई स्वस्थ राख्न निरन्तर रूपमा खानाको आवश्यकता पर्दछ त्यसैगरी दिमागलाई स्वस्थ राख्न पनि खुराकको आवश्यकता पर्दछ। हाम्रो दिमागलाई दैनिक खुराकको लागि दैनिक रूपमा राम्रो सोचाईको आवश्यकता पर्दछ।
- के ज्ञान नै शक्ति हो ?
- ज्ञान आफैँमा शक्ति होइन। तर यो सम्भावित शक्ति भने हो। ज्ञान तब शक्तिमा बदलिन्छ जब यसलाई कार्यरूपमा उतारिन्छ।

- जसरी एक राम्रो रुख काट्ने दाउरेले निरन्तर रूपमा आफ्नो बञ्चरोलाई उध्याइरहनुपर्दछ, त्यसैगरी हाम्रा दिमागलाई तिखार्न पनि उध्याइरहनुपर्दछ।

चरण ५ : सकारात्मक ढङ्गबाट आफैँ गौरवान्वित हुने अवस्था निर्माण गर्नुहोस्

- स्वाभिमान आफूले आफैँलाई महसुस गर्ने तरिका हो।
- यदि हामी आफैँले राम्रो महशुस गऱ्यौ भने हाम्रो कार्य सम्पादन राम्रो हुन जान्छ साथै हाम्रासम्बन्धहरू पनि सुधारिदै जान्छन्।
- आफैँलाई गौरव महसुस हुने एउटा तरिका भनेको जसले नगद वा जिन्सीमा केही फिर्ता गर्न वा तिर्न सक्दैन। त्यस्ताको निमित्त केही गर्नुहोस्।

चरण ६ : नकारात्मक प्रभावबाट टाढा रहनुहोस्

- नकारात्मक प्रभावलाई "धन्यबाद, नाई" भन्नुहोस्।
- नकारात्मक प्रभाव पार्ने
  - » सोच वा प्रवृत्ति भएका व्यक्तिहरूबाट प्रभावित नहुनुहोस्।
  - » धुम्रपान, लागुऔषध तथा रक्सी
  - » नकारात्मक सिनेमा वा टेलिभिजन कार्यक्रम
  - » नकारात्मक समाचार

    आदिबाट सकेसम्म टाढा रहनुहोस्।

चरण ७ : जे काम गर्नु छ, त्यसलाई मनपराउन सिक्नुहोस्

- कहिलेकाहीँ हामीलाई मन परोस् वा नपरोस् जे भए केही कार्यहरू गर्नैपर्ने हुन्छ।
- आफूले गर्नैपर्ने कामलाई मन पराउन थालेमा काममा प्रखरता बढ्दै जान्छ। मानिसमा व्यावसायिकता बढ्दै जान्छ।
- जस्तो एउटी आमाले आफ्नो बच्चा स्याहार्ने काम मन परोस् वा नपरोस् जे भए पनि स्याहार्नुपर्दछ। त्यसैले जुन काम गर्ने वा नगर्ने भन्ने तपाइँको छनौटमा भर पर्दैन, त्यस्तो कार्य गर्दा त्यसलाई मनपराउने गर्नुहोस्।

चरण ८: दिनको सुरुवात सकारात्मक कुराबाट गर्नुहोस्

- बिहान उठ्ने बित्तिकै सर्वप्रथम केही सकारात्मक कुरा पढ्नुहोस् वा सुन्नुहोस्।
- यसले गर्दा तपाइँलाई दिनभरि नै सकारात्मक कार्य गर्ने उर्जा प्राप्त हुन्छ।

१३.२.७ सफल व्यक्तिमा हुने साझा गुण -Common Quality of Success People)

- ➢ Passion जोस (उत्साह/जुनुन)
- ➢ Master in Communication सञ्चारमा दक्ष/निपुण
- ➢ Team Building टोली/समूह निर्माण
- ➢ Trust the Process प्रक्रियामा विश्वास गर्नुहोस्
- ➢ Take the responsibility जिम्मेवारी लिनुहोस्/उत्तरदायित्व वहन गर्नुहोस्

१३.२.८ पाँच खराब बानी जसले तपाइँलाई बर्बाद गर्छ

- Complain (गुनासो/सिकायत)
- Never complain yourself with anyone
- Stop blaming दोषारोपण गर्न बन्द गर्नुहोस् (आफ्नो बर्बादीको दोष अरूलाई दिने)
- ढिलो उठ्ने
- काम सुरु गरेर अन्त्य नगर्ने

१३.२.९ 7 principles to get success early in life

- Constant effort in one direction
- Don't just set goals, build system
- Never put off till tomorrow
- Get your comfort zone
- Get 1 % better every day
- Look at the glass half full
- Find joy without cause

१३.२.१० Think and Question to Yourself

- मैले नसोचे कसले सोच्ने
- मैले नगरे कसले गर्ने
- यहाँ नगरे कहाँ गर्ने
- अहिले नगरे कहिले गर्ने

१३.२.११ सकारात्मक सोच निर्माणमा सहयोगी केही सकारात्मक कथाहरू

१) रोर्बट फुल्टोले बाफले चल्ने डुङ्गाको निर्माण गरेका थिए। हडसन नदीको किनारमा आफ्नो नयाँ खोजको प्रदर्शन गर्न लागिरहेका थिए। त्यहाँ केही निराशावादी र शंका गर्ने खालका व्यक्तिहरू पनि उनको सो प्रदर्शन हेर्न जम्मा भएका थिए। उनीहरू सो डुङ्गा कहिल्यै पनि चल्न सक्दैन भनेर ठोकुवा गरिरहेका थिए। बिस्तारै बिस्तारै सो डुङ्गा चल्न थाल्यो र जब त्यो डुङ्गा नदीमा अगाडि बढ्न थाल्यो अघि जो व्यक्तिहरू सो डुङ्गा चल्दै चल्दैन भन्दै थिए तिनै निराशावादी व्यक्तिहरू अब यो डुङ्गा कहिल्यै रोकिँदैन भन्दै कराउने थाले। यो कस्तो दृष्टिकोण हो?

२) **कोही व्यक्ति सधैँ नकारात्मक/कमी खोज्नमा व्यस्त हुन्छन्।**

एक जना सिकारी थिए। उसले चरा मार्न सक्ने एउटा कुकुर किनेर ल्यायो। त्यो कुकुरको छुट्टै विशेषता थियो। पानीमा हिड्न सक्ने विश्वकै एक मात्र कुकुर थियो त्यो। कुकुरमा भएको सो विशेषता देखेर सिकारीलाई विश्वास लागिरहेको थिएन। सिकारी आफ्नो कुकुरको सो विशेषता आफ्नो साथीहरूलाई देखाउन उत्साहित थियो। एक दिन सिकारीले आफ्नो साथीलाई परेवाको शिकार गर्नका लागि भनी निमन्त्रण गऱ्यो। शिकार गर्ने क्रममा उसले केही परेवा मारे। सिकारीले अह्रए अनुसार उसको कुकुरले दिनभर पानीमा दौडदै मारिएका सबै परेवा लिएर आयो। साथीले कुकुरको सो विशेषताको प्रशंसा गर्ला भन्ने आशा गरेका सिकारी तब निराश भए जब उसको साथीले कुकुरको बारेमा केही पनि भनेन। जब शिकार गरिसकी उनीहरू घर फर्कँदै थिए उसले

साथीलाई प्रश्न गऱ्यो- "के तिमीले मेरो कुकुरमा भएको छुट्टै विशेषता देखेनौ ?" साथीले जवाफ दियो- "हो, मैले तिम्रो कुकुरमा भएको छुट्टै विशेषता महसुस गरे। तिम्रो कुकुर पानीमा तैरिन सक्दैन?"

कोही व्यक्ति नकारात्मक पक्षलाई मात्र हेर्ने खालका हुन्छन्। निराशावादी व्यक्ति कस्ता हुन्छन्?

- समस्याको बारेमा कुरा नगरे उनीहरू दुःखी हुन्छन्।
- खुसी भएको अवस्थामा पनि भोलि केही हुने हो कि भन्ने डरले उनीहरू खराब महसुस गरिरहेका/अशान्त हुन्छन्।

३) जब म ठुलो हुन्छु (When I become a big boy)

सानो उमेरमा बच्चाले भन्ने गरेजस्तै जब म ठुलो हुन्छु। म यो पनि गर्छु, त्यो पनि गर्छु र धेरै खुशी हुन्छु। जब ऊ केही ठुलो हुन्छ तब कलेजको पढाई सकाइसकेर यो गर्छु, त्यो गर्छु अनि खुशी हुन्छु भन्छ। जब कलेजको पढाई पूरा गर्छ तब ऊ अब पहिलो जागिर पाएपछि यो गर्छु, त्यो गर्छु र खुशी हुन्छु भन्छ। जब उसले जागिर पनि पाउँछ तब फेरि अब विवाह गर्छु। जब विवाह पनि हुन्छ तब ऊ भन्छ अब आफ्नो बच्चाको पढाई पूरा भएपछि यो गर्छु, त्यो गर्छु अनि खुशी हुन्छु भन्छ। बच्चाको स्कुलको पढाई पूरा भइसकेपछि अब अवकाश भएपछि यो गर्छु, त्यो गर्छु अनि खुशी हुन्छु भन्छ। जब उसले अवकाश प्राप्त गर्छ तब उसले महसुस गर्छ कि आफ्नो जीवन त आँखा अगाडि नै समाप्त हुन लागिसकेछ।

४) मृत्युपश्चात् जब एक जना व्यक्ति यमराजकहाँ पुग्यो। उनले त्यो व्यक्तिलाई स्वर्गमा जान चाहन्छौ कि नर्कमा भनी सोधे। त्यो व्यक्तिले कहाँ जाने भन्ने निर्णय लिनुभन्दा पहिले दुवै ठाउँ हेर्न सकिन्छ भनी सोध्यो। यमदूतले उसलाई पहिले नर्कमा लग्यो जहाँ त्यो व्यक्तिले एउटा ठुलो कोठाको एउटा ठुलो टेबलमा साह्रै धेरै खानेकुरा राखेको देखे। त्यहाँ मधुर संगीत पनि बजिरहेको थियो। उसले त्यहाँ उदास र पहेँला अनुहार भएका धेरै मानिसहरूको भिड पनि देख्यो। ती मानिसहरू निकै भोका देखिन्थे र उनीहरूमा हाँसी खुशी केही देखिदैनथ्यो। त्यो व्यक्तिले ती मानिसहरूको हातमा ४ फुट लामा काँटा र चक्कु बोकेको देखे जसको सहायताले उनीहरू टेबलमा राखिएको खानेकुरा खान कोसिश गरिरहेका थिए तर खान सकिरहेका थिएनन्। त्यसपछि सो व्यक्तिलाई स्वर्ग देखाउन लगियो। त्यहाँ पनि ठुलो कोठामा ठुलो टेबलमा साह्रै धेरै खानेकुरा राखिएको थियो। त्यहाँ पनि मधुर संगीत बजिरहेको थियो। उसले टेबलका दुवैतर्फ मानिसहरूको लामो लस्कर देख्यो। ती सबैको हातमा ४ फुट लामा काँटा र चक्कु पनि देख्यो तर नर्कको भन्दा यहाँ उसले फरक दृश्य देख्यो। यहाँ सबै मानिसहरू हासी खुशी देखिन्थे, स्वस्थ्य तथा सन्तुष्ट देखिन्थे। ती मानिसहरू एक अर्कालाई खाना खुवाइरहेका देखिन्थे जसको कारण सबै खुशी र सन्तुष्ट थिए किनभने त्यहाँ मानिसहरू आफ्नो बारेमा मात्र सोचिरहेका थिएनन् बरु सबैको लागि सोचिरहेका थिए। यही कुरा हाम्रो जीवनमा पनि लागु हुन्छ। जब हामी आफ्नो ग्राहक, आफ्नो परिवार, आफ्नो मालिक, आफ्नो कर्मचारीहरूको सेवा गर्छौं तब हामीलाई त्यसको फल (जित) स्वतः प्राप्त हुन्छ।

५) शिक्षित हुनुको मतलब निर्णय पनि सही नै हुन्छ भन्ने होइन (Education does not mean good judgment)

यो एउटा यस्तो व्यक्तिको कथा हो जो सडकको पेटीमा बसेर समोसा बेच्ने गर्थ्यो। ऊ अशिक्षित थियो, उसले कहिले पनि पत्रपत्रिका पढेको थिएन। कान कम सुन्ने हुनाले उसले रेडियो पनि कहिल्यै सुनेन। आँखा पनि कमजोर भएकोले कहिल्यै टेलिभिजन पनि हेरेन। तर ऊ धेरै समोसा उत्साहपूर्वक बेच्ने गथ्यो। उसको समोसा अत्यधिक बिक्री हुनुका साथै नाफा पनि निकै कमाउन थाल्यो। परिणामस्वरूप उसले सामान पनि धेरै र चुलो

पनि ठुलो किन्नुपर्‍यो । जब उसको व्यापार दुई गुणा बढेर उसको छोरा पनि सघाउन आएको थियो तब एउटा घटना घट्‌यो । एक दिन छोराले आफ्नो बुबासँग सोध्यो "बुबा, के तपाईंलाई व्यापारमा हुने मन्दीको बारेमा थाहा छ ?" बुबाले जवाफ दिए, "अहँ, मलाई त्यसबारे केही थाहा छैन, बरु त्यो के हो मलाई बताऊ" । बुबालाई सम्झाउँदै छोराले भन्यो "आर्थिक मन्दीले गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर छ, हाम्रो देशको स्थिति त त्योभन्दा पनि झन् खराब छ । त्यसैले अब आउन सक्ने कठिन अवस्थाको लागि हामी पहिले नै तयार रहनुपर्छ । " कलेजबाट पढाई पूरा गरिसकेको त्यसमाथि पत्रपत्रिका तथा रेडियो, टिभीमा समाचार सुन्ने आफ्नो छोरा पक्कै पनि यस विषयमा जानकार होला भन्ने विश्वास उसले गर्‍यो । उसले अर्को दिनदेखि नै समोसा बनाउन चाहिने सबै कच्चा सामग्री कम किनेर ल्यायो, पसलमा राखिएको बोर्ड पनि हटायो । काममा पनि उत्साह घट्‌दै गयो । फलस्वरूप उसको पसलमा ग्राहक पनि कम हुन थाले र बिक्री पनि कम हुन थाल्यो । तब बुबाले छोरालाई भन्यो "तिमीले भनेको साँच्चै ठिक रहेछ, हामी मन्दीको सिकार भइरहेका छौँ, मलाई खुशी लाग्यो कि तिमीले समयमा नै यसबारे मलाई जानकारी गरायौं । "

यस कथाबाट के सिकाइ प्राप्त हुन्छ ?

- धेरै अवस्थामा हामी बुद्धिमत्ता (विवेकशील) तथा सही निर्णयबिचको भिन्नता छुट्याउन सक्दैनौँ ।
- कुनै व्यक्ति बुद्धिमान (विवेकशील) हुनसक्छ तर उसले गलत निर्णय पनि लिन सक्छ ।
- आफ्नो सल्लाहकार छान्दा ध्यान पुर्‍याउनुहोस् र आफ्नो विवेक (बुद्धि) को प्रयोग गर्नुहोस् ।

६) अरूको निम्ति सोच्नु

एक दिन एक जना १० वर्षको बच्चा आइसक्रिम पसलमा गई टेबलमा बस्यो र त्यहाँको वेटरलाई सोध्यो "एक कोन आइसक्रिमको मूल्य कति पर्छ ?" वेटरले भन्यो "पचहत्तर पैसा" । बच्चाले आफ्नो हातमा लिएको सिक्का गन्न थाल्यो र फेरि सोध्यो "अनि त्यो सानो कपको आइसक्रिमको चाहिँ कति पर्छ ?" वेटरले भन्यो "पैँसठ्ठी पैसा" । बच्चाले भन्यो "त्यसो भए मलाई सानो कपको आइसक्रिम नै दिनुहोस् । " बच्चाले आइसक्रिम लियो, पैसा दियो र त्यहाँबाट हिँड्‌यो । जब वेटर टेबलमा रहेको प्लेट उठाउन आए, उसले जे देख्यो त्यसले उसको मन साह्रै नै छोयो । त्यहाँ सो बच्चाले दश पैसा टिप्सबापत छोडेर गएको थियो । सो बच्चाले वेटरको ख्याल राख्दै थोरै भए पनि टिप्स छोडेर गएको थियो । उसले संवेदनशीलता प्रस्तुत गरेको थियो । उसले आफूभन्दा पहिले अरूको बारेमा सोचेको थियो । "यदि हामी सबैले एक अर्काप्रति सो बच्चाले सोचेको जस्तो सोच राख्न सके संसार कति सुन्दर हुन्थ्यो होला । त्यसैले अरूको ख्याल राख्नुहोस् तथा नम्र र शिष्ट व्यवहार गर्नुहोस् । अरूको ख्याल राख्नाले हामी उप्रति कति ध्यान दिन्छौँ भन्ने कुरा प्रस्ट हुन्छ । "

७) जीवन एक प्रतिध्वनि हो (Life is an Echo)

एक जना बालक आमासँग रिसाएर कराउन लाग्यो- "म तिमीलाई घृणा गर्छु, तिमीलाई घृणा गर्छु । " आमाप्रति निकै रिस उठेको त्यो बालक पिटाई खाने डरले घरबाट भागेर केही अग्लो पहाड भएको ठाउँमा पुग्यो । उसको रिस अझै शान्त भएको थिएन । त्यसैले फेरि पनि त्यहाँ पुगी- "म तिमीलाई घृणा गर्छु, म तिमीलाई घृणा गर्छु" भनी कराउन थाल्यो । अग्लो पहाड भएकाले उसले बोलेको आवाज प्रतिध्वनि भई "म तिमीलाई घृणा गर्छु, म तिमीलाई घृणा गर्छु" भन्ने आवाज सो बालकले सुन्यो । उसले अहिलेसम्म त्यस्तो प्रतिध्वनि सुनेको थिएन । डराएर ऊ दौडदै घरमा पुग्यो र आत्तिदै आमाकोमा गई भन्यो- "त्यहाँ भन्ज्याङ्‌गमा एउटा खराब/बदमास बच्चा

रहेछ, ऊ "म तिमीलाई घृणा गर्छु, म तिमीलाई घृणा गर्छु" भन्दै कराइरहेको छ । नाबालक छोराको सबै कुरा आमाले बुझिसकेकी थिइन् । उनले छोरालाई फेरि त्यहाँ गई "म तिमीलाई माया गर्छु, म तिमीलाई माया गर्छु" भन्न अह्राइन् । बालक पनि आमाले भनेअनुसार गरे । यसपटक भन्ज्याङ्गबाट पनि "म तिमीलाई माया गर्छु, म तिमीलाई माया गर्छु" भन्ने आवाज आयो । तब बालकलाई एउटा सिकाइ प्राप्त भयो- हाम्रो जीवन पनि प्रतिध्वनि जस्तै हो, हामी जे दिन्छौं, त्यही हामीलाई प्राप्त हुन्छ । बेन्जामिन फ्रयांक्लिन ने भनेका थिए "यदि तपाईं अरूको लागि राम्रो बन्नुहुन्छ भने आफ्नो लागि त झन् राम्रो बन्नु हुन्छ ।

८) एक लक्ष्य (One Goal) को उदाहरण

क) एक जना व्यक्ति मेलामा बेलुन बेचेर आफ्नो जीविका चलाउँथे । उसँग रातो, नीलो, पहेंलो र हरियो चार रङ्गका बेलुनहरू थिए । जब उसको बेलुनको बिक्री कम हुन थाल्थ्यो, हावा भरिएको एउटा बेलुन ऊ आकाशमा छोडिदिन्थ्यो । हावामा उडेको त्यो बेलुन देखेर बच्चाहरू त्यस्तै बेलुन पाउने चाहना राख्थे । बच्चाहरू उसँग बेलुन किन्थे र उसको बिक्री फेरि बढ्थ्यो । दिनभर यही क्रम चलिरहन्थ्यो । एक दिन सो बेलुन व्यापारी बजारको बिचमा बेलुन बेचिरहेको थियो । अचानक पछाडि कसैले उसको सर्ट समातेर तानिरहेको महसुस गरे । पछाडि फर्केर हेर्दा एक जना बालक उभिरहेको पाए । सो बच्चाले बेलुन व्यापारीसँग प्रश्न गऱ्यो- "यदि तपाईंले कालो रङ्गको बेलुन हावामा छोड्नुभयो भने त्यो पनि अरू बेलुनजस्तै उड्छ ?" बच्चाको प्रश्नले बेलुन व्यापारीको मन चसक्क बिज्यो र भन्यो- "बाबु बेलुन रङ्गको कारणले उड्ने होइन बरु बेलुनभित्र के छ सोको कारणले उडेर माथि जाने हो । " "ठिक यही कुरा हाम्रो जीवनमा पनि लागु हुन्छ । जुन महत्त्वपूर्ण र बहुमूल्य कुरा हुन्छ त्यो हामीभित्र नै हुन्छ । र जुन कुराले हामीलाई माथि लिएर जान्छ, त्यो हाम्रो दृष्टिकोण/मनोवृत्ति (Attitude) हो । "

ख) एक जना जीवविज्ञान (Biology) शिक्षक आफ्ना विद्यार्थीहरूलाई झुसिलकिराबाट पुतली कसरी बन्छ भन्ने विषय पढाउँदै थिए । यही क्रममा केही घण्टामा पुतली ककुनबाट बाहिर निस्कन छटपटाउँछ तर त्यसलाई बाहिर निस्कन कसैले पनि मद्दत नगर्नु, म एकछिनपछि आउँछु भनी शिक्षक कक्षाकोठाबाट बाहिर निस्के ।

शिक्षकले भनेको कुरा साँचो हो होइन भनी हेर्न पर्खेर बसेका विद्यार्थीहरूले प्रत्यक्ष देख्ने अवसर पाए । पुतली ककुनबाट बाहिर निस्कन छटपटाउन थाल्यो । यस्तो देखी एक जना विद्यार्थीलाई साह्रै दया लागेर आयो । उसले शिक्षकले भनेको कुराको बेवास्ता गर्दै पुतलीलाई बाहिर निस्कन सङ्घर्ष गर्न नपरोस् भनी पुतलीलाई आफै ककुनबाट बाहिर निकाल्यो । तर पुतली केहीबेरमा नै मऱ्यो ।

केही बेरपछि शिक्षक कक्षाकोठामा फर्किए र पुतली कसरी मऱ्यो भनी प्रश्न गरे । विद्यार्थीहरूले सबै घटनाक्रमबारे शिक्षकलाई जानकारी गराए । शिक्षकले पुतलीलाई बाहिर निस्कन मद्दत गर्ने विद्यार्थीलाई सम्झाउँदै भने – तिमीले पुतलीलाई मद्दत गर्नुको सट्टा उसको ज्यान लियौ किनभने पुतलीले ककुनबाट बाहिर आउन जति सङ्घर्ष गर्छ उति नै उसका पखेटाहरू बलिया हुन्छन् । यो प्राकृतिक नियम हो । तिमीले उसको मद्दत गरेर उसले बाच्नको लागि गर्नुपर्ने सङ्घर्ष खोस्यौ, त्यसैले पुतली मऱ्यो ।

"यही सिद्धान्तलाई आफ्नो जीवनमा पनि लागु गर्नुपर्छ । बिना सङ्घर्ष जीवनमा महत्त्वपूर्ण केही पनि हासिल गर्न सकिन्न । नचाहँदा नचाहदै पनि हामी आफ्नो प्रियजनलाई हानि पुऱ्याउँछौं किनभने उसलाई माया वा मद्दत गरेर सङ्घर्षबाट प्राप्त हुने शक्तिबाट हामी वञ्चित गरिदिन्छौं ।

ग) म तपाइँलाई एक जना व्यक्तिको कथा सुनाउन चाहन्छु । त्यो व्यक्ति २१ वर्षको उमेरमा व्यापारमा असफल भयो, २२ वर्षको उमेरमा चुनाव लडेकोमा त्यसमा पनि हार बेहोर्नुपऱ्यो, २४ वर्षको उमेरमा फेरि पनि व्यापारमा असफल भयो, २६ वर्षको उमेरमा उसको श्रीमतीको मृत्यु भयो, २७ वर्षमा उसले मानसिक सन्तुलन गुमायो, ३४ वर्षको उमेरमा कांग्रेसको चुनाव हाऱ्यो, ४५ वर्षमा सिनेट (senate) को चुनाव हाऱ्यो, ४७ वर्षमा उप–राष्ट्रपति पदमा असफल रह्यो । फेरि ४९ वर्षको उमेरमा सिनेटको चुनाव हाऱ्यो र ५२ वर्षको उमेरमा अमेरिकाको राष्ट्रपति चुनियो ।

"ती व्यक्ति अब्राहम लिंकन थिए । के तपाइँ उनलाई असफल भन्नुहुन्छ ? उनी हार मानेर बस्न सक्थे तर ती हार उनको लागि केही क्षणको अवरोध मात्र थियो न कि अन्त्य । "

घ) क्षमता जसले व्यक्तिलाई सफल बनाउँछ सफलता प्राप्त गर्ने प्रवर्धनरणा लक्ष्य हासिल गर्ने गहिरो इच्छा शक्तिबाट प्राप्त हुन्छ । नेपोलियन हिलले लेखेका थिए "मानिसले जे सोच्छ र जेमा विश्वास गर्छ त्यो हासिल पनि गर्न सक्छ ।" एक युवकले एक पटक सुकरात (Socrates) सँग उनको सफलताको रहस्यको बारेमा बताउन आग्रह गऱ्यो । ती युवकलाई सुकरातले भोलि बिहान नदीको किनारमा भेट्न आउनु भने । भोलिपल्ट दुवै जनाको नदी किनारमा भेट भयो । सुकरातले ती युवकलाई आफूसँगै नदीमा जान आग्रह गरे । नदीमा अगाडि बढ्दै जाँदा जब पानी गर्दनसम्म आइपुग्न लाग्यो तब सुकरातले अचानक ती युवकको टाउको समातेर पानीमा डुबाइदिए । ती युवक बाहिर निस्कन निकै छटपटायो तर सुकरातले ती युवकलाई तबसम्म छोडेनन् जबसम्म उसको शरीर निलो हुन थालेन । सुकरातले जब उसको टाउकोलाई पानीबाट बाहिर निकाले सबैभन्दा पहिले ती युवकले गहिरो सास फेऱ्यो । सुकरातले ती युवकलाई सोधे "जब तिम्रो टाउको पानीभित्र थियो, त्यो बेला तिमीलाई के कुराको ज्यादै इच्छा थियो ?" ती युवकले जवाफ दिए "हावा (सास)को" । सुकरातले भने "यही नै सफलताको कारण हो" । पानीमा डुब्न लागेको व्यक्तिलाई सास (हावा) को आवश्यकता जति हुन्छ त्यसरी नै तपाइँमा जति गहिरो इच्छा शक्ति छ त्यसैअनुरूप नै तपाइँलाई सफलता अवश्य प्राप्त हुन्छ । सफलता प्राप्त गर्ने अरू कुनै रहस्य हुँदैन ।

"सम्पूर्ण सफलताको सुरुवात त्यसलाई पूरा गर्ने गहिरो इच्छाबाट नै सम्भव हुन्छ । जसरी थोरै आगोले तातो दिन सक्दैन त्यसरी नै कमजोर इच्छाशक्तिले ठुलो सफलता प्राप्त गर्न सकिँदैन । "

९) Laws को उदाहरण

क) भाग्यले पनि उसैको साथ दिन्छ जसले आफ्नो मद्दत आफैँ गर्छ (Luck favors those who help themselves)

एक पटक एउटा गाउँमा बाढी आउने डरले सबै गाउँबासी ठाउँ छोडी अन्त कतै भाग्दै थिए । त्यसमध्ये एक जना व्यक्ति भने "म पूर्ण विश्वस्त छु कि मलाई ईश्वरले बचाउँछन्" भनी त्यहीँ नै बसिरहने बताउँथे । जब पानीको स्तर निकै बढ्न थाल्यो, उसलाई बचाउन एउटा जिप आयो तर उनी "म पूर्ण विश्वस्त छु कि मलाई ईश्वरले बचाउँछन्" भनी जिपमा आउन मानेनन् । पानीको स्तर अझ माथि आएपछि उनी घरको दोस्रो तल्लामा गए । उसलाई बचाउन एउटा डुङ्गा आयो तर फेरि पनि उसले सहयोग अस्वीकार गऱ्यो र भन्यो "म पूर्ण विश्वस्त छु कि मलाई ईश्वरले बचाउँछन्" । यसै गरी पानीको स्तर बढ्दै गयो र सो व्यक्ति घरको छतमा पुग्यो । यसपटक उसलाई बचाउन एउटा हेलिकप्टर आयो तर उसले फेरि पनि अस्वीकार गऱ्यो । अन्तत सो व्यक्तिको पानीमा डुबेर मृत्यु भयो । मृत्युपश्चात् जब उनी इश्वरसमक्ष पुगे, आक्रोशित

भई उसले इश्वरसँग प्रश्न गरे "मलाई तिमीप्रति पूर्ण विश्वास थियो कि तिमी मलाई बचाउन आउने छौ तर मेरो प्रार्थनालाई लत्याएर तिमी मलाई बचाउन किन आएनौ ?" तब इश्वरले भने "तिमीलाई बचाउन आएको त्यो जीप, डुङ्गा र हेलिकप्टर कसले पठाएको भन्ने ठान्छौ ?"

केवल भाग्यमा विश्वास गर्ने प्रवृत्तिबाट बच्न भाग्यमा मात्र नभई आफ्नो जिम्मेवारी स्वीकार गरी कारण (cause) तथा असर (effect) को नियममा विश्वस्त हुनु जरुरी हुन्छ । जीवनमा कुनै पनि कुरा हासिल गर्नका लागि इच्छयाएर, प्रतीक्षा गरेर वा केही चमत्कार हुन्छ भन्ने आशा गरेर नभई सही तरिका, तयारी तथा योजना बनाई अगाडि बढ्न जरुरी हुन्छ ।

ख) विल्मा रुडोल्फको कथा (The Wilma Rudolph Story)

विल्मा रुडोल्फको जन्म संयुक्त राज्य अमेरिकाको टेनेसेको एउटा गरिब परिवारमा भएको थियो । उनी ४ वर्षको हुँदा डबल निमोनिया र काला ज्वरोले सिकिस्त बिरामी परेकी थिइन् जसको कारण उनलाई पोलियो भएको थियो । सबैले पोलियोको कारण उनी जीवनभर हिँडडुल गर्न सक्दिनन् भन्ने ठानेका थिए । तर उनी विश्वास, मेहनत तथा लगन भए जे पनि गर्न, प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने विश्वास गर्थिन् र यस्तै गर्न चाहन्थिन् । उनी ९ वर्षको छँदा डाक्टरहरूले खुट्टामा लगाइएको ब्रेस ननिकाल्नु भन्दाभन्दै त्यसलाई निकाली पहिलो पाइला टेकिन् । जब कि डाक्टरहरूले उनी जीवनभर हिँडडुल गर्न सक्दिनन् भनेका थिए । तेह्र वर्षको उमेरमा उनी पहिलो दौड प्रतियोगितामा सहभागी भइन् र सबैभन्दा पछि परिन् । यसै गरी दोस्रो, तेस्रो, चौथो र अन्य दौड प्रतियोगितामा सहभागी भइरहिन् र सधै नै पछि परिरहिन् । उनले यस्ता दौड प्रतियोगितामा तबसम्म सहभागिता जनाइरहिन् जबसम्म उनी पहिलो भइनन् ।

पन्ध्र वर्षको उमेरमा विल्मा टेनेसे विश्वविद्यालयमा भर्ना भइन् जहाँ उनको परिचय एड टेम्पल नाम गरेको प्रशिक्षक (कोच) सँग भयो । विल्माले कोचसँग आफू विश्वकै कुशल र तेज धाविका बन्न चाहेको इच्छा प्रकट गरिन् । कोच टेम्पलले भने "तिम्रो यही इच्छाशक्तिका कारण तिमीलाई कसैले रोक्न सक्दैन, साथमा म पनि अवश्य तिमीलाई मद्दत गर्ने छु । "

अन्तत त्यो दिन आयो जब विल्माले ओलम्पिक प्रतियोगितामा भाग लिइन् । ओलम्पिकमा उनलाई विश्वका विभिन्न मुलुकबाट आएका छिटो दौडने अन्य प्रतियोगीसँग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्ने थियो । त्यसमध्ये पनि उनको प्रतिस्पर्धा जट्टा हाइन (Jutta Heine) सँग थियो जसलाई कसैले पनि हराउन सकेका थिएनन् । पहिलो प्रतिस्पर्धा १०० मिटर दौडको थियो जसमा विल्माले जट्टा पछि पार्दै पहिलो स्वर्ण पदक हात पारिन् । दोस्रो प्रतिस्पर्धा २०० मिटरको दौडमा पनि विल्माले जट्टालाई पछि पार्दै दोस्रो स्वर्ण जितिन् । तेस्रो दौड ४०० मिटरको रिले दौड थियो । रिले दौडमा प्रायः अन्तिममा तेज दौडने धावक/धाविका दौडने गर्छन् । विल्माको टोलीमध्ये तीन जनाले बिना कुनै समस्या ब्याटन साटे र दौड पनि राम्रोसँग पूरा गरे । तर जब विल्मा दौडन लागिन् उनको हातबाट ब्याटन खस्यो । उता जट्टा सम्पूर्ण शक्ति लगाएर दौडन थालिन् । त्यो देखी विल्माले हत्तपत्त ब्याटन उठाइन्, दौडिन् र तेस्रो स्वर्ण पदक पनि जितिन् । सन् १९६० को ओलम्पिकमा पोलियोबाट पीडित एक महिलाले विश्वकै सबैभन्दा छिटो दौडने धाविकाको रूपमा परिचय दिई इतिहास रचिन् ।

"विल्माबाट हामीले के सिकाइ पाउँछौं ? यसबाट हामीलाई के शिक्षा प्राप्त हुन्छ भने सफल व्यक्ति विभिन्न अवरोध हुँदाहुँदै पनि सफलता प्राप्त गर्छन् न कि अवरोध नहुँदा मात्र सफलता प्राप्त गर्छन् ।

सत्र : चौध, पन्ध्र र सोह्र

तीनजना प्रशिक्षकबाट नमुना भूमिका

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१४.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीनवटा भाग र सातवटा चरणको बारेमा संक्षिप्त जानकारी अघिल्लो सत्रबाट भएको हुन्छ तर यो तीनवटा भाग र सातवटा चरणलाई कसरी विवाद सहजीकरणको अभ्यासमा प्रयोग गरिन्छ भन्ने बारेमा व्यावहारिक ज्ञान हुँदैन । त्यसकारण सहभागीहरूका बिच कुनै एउटा विवादलाई आधार मानी उक्त विवादमा मेलमिलापकर्ताहरूले कसरी सहजीकरण गर्नुपर्दछ भन्ने सिप देखाउनको लागि तीन जना (मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ५बमोजिम एक मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति नभएको अवस्थामा दुई पक्षले रोजेका २ जना र रोजिएका २ जनाले मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको समन्वयमा रोजेको तेस्रो व्यक्ति) प्रशिक्षक मेलमिलापकर्ता र सहभागी मध्येबाट विवादको पक्ष बनेर एउटा नमुना भूमिका अभिनय गरी व्यावहारिक ज्ञान र सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन भाग र सातवटा चरणहरू विवाद सहजीकरणको क्रममा के कसरी प्रयोग गरिन्छ भन्ने कुराको नमुना भूमिका अभिनय प्रदर्शन गरी सहभागीहरूमा आत्मविश्वास र आत्मबल अभिवृद्धि गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियाको सात वटा चरणहरू संक्षिप्त रूपमा बताउन ।

(आ) मेलमिलापका सात वटा चरणहरू एउटा विवादमा सहजीकरण गर्दा के कसरी प्रयोग गर्नुपर्ने रहेछ भन्ने कुरा भूमिका अभिनयसँग दाँजेर तुलनात्मक विवेचना गर्न ।

(इ) भूमिका अभिनयबाट सहभागीहरूमा भएको सिकाइको सूची तयार गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलाप प्रक्रियाका सातवटा चरणको सारसंक्षेप

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियाको सात वटा चरणको सारसंक्षेप क्रमबद्ध रूपमा बताउन सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूले बताउन नसकेको अवस्थामा यो एउटा मेलमिलापकर्ताको लागि हरेक दिन बिहान प्रार्थनाको क्रममा भन्ने मन्त्र जत्तिकै महत्त्वपूर्ण रहेको जानकारी दिँदै न्युजप्रिन्टमा सफासँग मेलमिलापको सात चरणलाई लेखेर सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्नुहोस् र यसलाई कण्ठ गर्नको लागि सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।

३. भूमिका अभिनय

(अ) सहभागीहरूको अगाडि उभिनुभएका तीन जना प्रशिक्षकहरूले यसैसाथ संलग्न गरिएको विवादमा भूमिका अभिनय गरेर देखाउने कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् । कुन विवादमा भूमिका अभिनय गर्ने हो सो सबै सहभागीहरूलाई सुरुमा बताउँदा पनि राम्रो नै हुन्छ । तपाइँहरू तीनजना प्रशिक्षक मेलमिलापकर्ता र सहभागीमध्येबाट हरिबहादुर र मदनबहादुर भएर भूमिका अभिनय गर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

(आ) मेलमिलाप सत्रको बसाइ नियमअनुसार अब नमुना भूमिका अभिनय प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(इ) भूमिका अभिनय सकिएपछि भूमिका अभिनयमा सातवटा चरणहरू के कसरी समावेश भए ? विवादमा अडान के थियो ? हित के थियो ? विवादको विषयगत र सम्बन्धजन्य सवाल के रहे ? हरेक चरणलाई कसरी सहजीकरणको क्रममा प्रयोग गरियो जस्ता प्रश्नहरू सोधेर समीक्षा गराउनुहोस् ।

(ई) मेलमिलापका सात चरणहरूलाई सहजीकरणको क्रममा के कसरी प्रयोग गर्ने भन्नेमा कुनै दुबिधा भए थप स्पष्ट हुने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

४. भूमिका अभिनयबाट भएका सिकाइहरू

(अ) भूमिका अभिनयबाट के के सिकाइहरू भयो भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्नुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूले बताएका कुराहरू बोर्डमा सूचीबद्ध रूपमा टिपोट गर्नुहोस् ।

(इ) सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई जोड दिँदै भूमिका अभिनयबाट भएको सिकाइको सारसंक्षेप बताइदिनुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूका बिच निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन भाग र सात चरणमा के के रहेका छन् ?
- मेलमिलापको भूमिका अभिनयमा सात चरण के कसरी प्रयोग भएको पाउनुभयो ?
- भूमिका अभिनयबाट भएको कुनै तीनवटा सिकाइ के रह्यो ?

(आ) नमुना भूमिका अभिनयको सत्रमा ध्यानपूर्वक अवलोकन गरी सिकाइ प्राप्त गर्नुभएकोमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको निचोड बताउँदै सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन भाग र सात चरण लेखिएको न्युजप्रिन्ट

(आ) बोर्ड, मार्कर

(इ) मेलमिलाप सत्र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक टेबल, कुर्सी, मेलमिलाप केन्द्र साइनबोर्ड

(ई) भूमिका अभिनयको लागि प्रयोग गरिने नमुना केसको पत्र

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) मेलमिलापको प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको विषयमा तपाइँहरू प्रशिक्षकको समूह आफू स्पष्ट हुनुहोस् ताकि भूमिका अभिनयको क्रममा तपाइँ आफैलाई कुनै दुबिधा नहोस् ।

(आ) नमुना भूमिका अभिनयको लागि तीनजना मेलमिलापकर्ता संलग्न हुनुपर्ने भएकोले तीनवटा सत्र देखाइएको छ । यदि एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता बनेको अवस्थामा एकसत्र मानिने छ ।

(इ) यो देखासिकी गर्ने तरिका हो । प्रशिक्षकले मेलमिलापकर्ता बनेर नमुना भूमिका अभिनय जस्तै सहभागीले पनि अभ्यास गर्नुपर्छ भनेर स्पष्टसँग बताउनुहोस् । सहभागीलाई तपाइँहरूको जिम्मेवारी अनुरूप आफ्नो भूमिकामा स्पष्ट हुन र सोअनुसार प्रभावकारी भूमिका गर्न उत्प्रेरित गर्नुहोस् ।

(ई) भूमिका अभिनयपछि समय मिलाएर तालिम प्रयोजनको लागि तैयार गरिएको भूमिका अभिनयको भिडियो देखाउन सकिन्छ । अथवा गाउँको मेलमिलाप भन्ने भिडियो प्रदर्शन गरी सहभागीहरूलाई थप जानकारी दिंदा प्रभावकारी हुन सक्छ ।

नमुना भूमिका अभिनय सामग्री

विवादको विषयः साँधसिमाना

पृष्ठभूमि

मदनबहादुर र हरिबहादुर दुईजना छिमेकी हुन् । हरिबहादुरले मदनबहादुरबाट एक रोपनी जग्गा खरिद गरी घर बनाई कृषि पेसा गरिरहेका छन् । सुरुवातको दिनमा मदनबहादुरले नै हरिबहादुरलाई छिमेकी बनाउन निजले उपयुक्त जग्गा खोजिरहेका बखत आफैँले मैले जग्गा दिन्छु, अरूसँग किन किन्ने मैरै किन भने । हरिबहादुरलाई पनि मदनबहादुरको कुरा ठिकै लागेर उनीबाटै जग्गा खरिद गरे । सुरुवातको दिनमा दुवै परिवारकोसम्बन्ध सुमधुर रहेको थियो । हरिबहादुरले घर बनाउँदा मदनबहादुरले सहयोग पनि गरे । घर बनाउँदाका बखत सबै कामहरू मदनबहादुरकै घरमा बसेर गरे । दुवै परिवारका बिचमा एकै परिवारका सन्तान नभएपनि भाइचाराकोसम्बन्ध थियो । हरिबहादुरले मदनबहादुरको छोरा विदेश जाने बेला कुनै पनि कागज नगरीकन पैसा पनि सापटी दिएका थिए । कृषि कर्म होस् या घरपरिवारमा रमाइलो हुँदा वा समस्या पर्दा एकअर्कामा साथ सहयोग गरिरहेका थिए । यसैक्रममा रोपाईको बखत हरिबहादुरले आफ्नो घर जग्गाको सिमाना अलिअलि सरे जस्तो लागेर मदनबहादुरलाई मेरो जग्गाको सिमाना त ऊ पर चिलाउनेको रूखसम्म होनि । तपाइँले सिमाना मिच्नुभयो भनेर प्रश्न गरे । हामीले कहाँ मिचेका छौँ र पहिलेदेखि यही त हो नी भने । कहाँ हुन्छ यहाँ, ऊ त्यहाँ हो भनेर उक्त सिमानामा मदनबहादुरले लगाएको आली हरिबहादुरले भत्काए । यसै क्रममा दुवै परिवारबीच झगडा भयो । झगडापछि बोलचाल बन्द भयो । हरिबहादुरले आफ्नो जग्गा भएर मदनबहादुरले प्रयोग गर्ने गरेको बाटो पनि बन्द गर्नुका साथै कुलो निकास पनि बन्द गरे । यस विवाद समाधानका लागि गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा हरिबहादुरले निवेदन दिए । न्यायिक समितिले यस विवादलाई मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा सिफारिस गर्यो ।

मदनबहादुरको भनाइ

मैले हरिबहादुरलाई २०६८ सालमा एक रोपनी जग्गा बिक्री गरेको हो । त्यतिबेला हरिबहादुरकै उपस्थितिमा उक्त जमिनको नापजाँच गरी कित्ताकाट गर्ने काम भएको थियो । त्यतिबेला त्यो जग्गा ठिक हुने अहिले आएर चाहिँ आफ्नो जग्गा घट्यो भन्न कहाँ पाउँछ । म जस्तो सोझो मान्छेलाई सरासर आरोप लगाएर मेरो त गाउँमा मुखै देखाउन लाज भइसक्यो । सबै ठाउँमा जग्गा मिच्ने मान्छे भनेर मेरो बदनाम गर्दै हिँड्ने गरेको छ । मैले कुनै पनि जग्गा मिचेको छैन । यही जग्गाको निउँमा उसले आफ्नो जग्गाबाट भएर बग्ने मेरो पानीको निकास पनि बन्द गरिदिएको छ । जसले गर्दा मलाई पानीको निकास मिलाउन पनि गाह्रो भएको छ । पानीले गर्दा भुइँ चिप्लो भई मेरी श्रीमती लडेर घाइते पनि भइन् । यस्तो गर्न कहाँ पाइन्छ । मैले मिचेको छैन । जे सुकै गरोस् । हरिबहादुर असल छिमेकी भएका कारण मदनबहादुर उनीसँगकोसम्बन्ध बिगार्न पनि चाहँदैनन् । जमिनको लागि नापी ल्याएर नापजाँच गराएर यदि नपुग नै भएको भए पनि अलिकता तलमाथि मिलाउन सकिने उनको चाहना छ ।

हरिबहादुरको भनाइ

मैले जग्गा मदनबहादुरबाट खरिद गरेको हो । त्यतिबेला सिमाना यकिन गर्दा पूर्वतिरको भाग चिलाउनेको रूख भएसम्म थियो । हामीले त्यसैठाउँका किला गाडेर सिमाना यकिन गरेका थियौ । सोहीअनुसार आली लगाएका थियौ । त्यस यता हामीले नि उक्त सिमानामा खासै मतलब गरेनौँ । त्यस भागमा हामीले गाईवस्तुको लागि घाँस लगाउने गरेका छौ । हाल आएर त्यतातिरको भाग हेर्दा त लगाइएको आली हामीतिर सरेको जस्तो लाग्यो । चिलाउनेको रुख अलि पर उहाँको तिर तर हामीले हानेको सिमेन्टको किला त चिलाउनेको रूख भन्दा वर हामीतिर रहेको पाइयो । मैले मदनबहादुरजीलाई हाम्रो सिमाना त त्यता चिलाउनेको रुखसम्म हो । यो आलि र किला कसरी सरेर यहाँ आइपुग्यो भनेर प्रश्न गरेँ । तर उहाँले कहाँ हुन्छ, सिमाना त यहीँसम्म हो नि भनेर जिद्दी गर्नुभयो । हुँदै होइन भन्दा पनि उहाँले मान्नु भएन । यही क्रममा उहाँले हामीतिर थुकेर जानुभयो । त्यो देखेर मलाई नि रिस उठ्यो र कोदालोले लगाएको आलिलाई भत्काइदिँए । उहाँले लौरो लिएर हान्न आउनुभयो । लौरोले लागेर मेरो श्रीमतीको खुट्टामा चोट लाग्यो । तथानाम गाली गलौज गर्नुभयो । वरपरका छिमेकी आएर त्यो दिनको झगडा रोक्नु भयो । मैले नि रिस उठेर बाटो र पानीको निकास बन्द गरेको हो । मेरो नक्साबमोजिमको जमिन पुग्नुपऱ्यो नि । दिनदिनै जग्गाको भाउ बढेको छ । कहाँ छोड्न सकिन्छ । साथै मेरो जग्गाबाट म पानीकुलोको निकास पनि दिन्न उहाँले बाटो पनि अन्यत्रै सारुन र कुलो पानीको निकास पनि अन्यत्रै गरुन् । हरिबहादुर मदनबहादुरलाई दाई जस्तै मान्छन् । उहाँलाई पनि मदनबहादुरले जानी जानी यस्तो गरेको होला भन्ने लाग्दैन । तर रिसको झोकमा नानाथरी भनेकोमा भित्रभित्रै पछुतो पनि छ । उनी अमिनी ल्याएर एकपटक सिमाना नापजाँच गराउन चाहन्छन् र त्यसको आधारमा मदनबहादुरसँग सल्लाह गरेर जान पनि तयार छन् । उनको मदनबहादुरसँगको सम्बन्ध सुधार होस् भन्ने भित्री मनसाय पनि रहेको छ ।

सत्र : सत्र

मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण १ देखि ४)

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१७.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले मेलमिलाप प्रक्रियामा अनुशरण गर्नुपर्ने निश्चित भाग र मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका चरणहरू हुन्छन् भन्ने कुरा सुन्नुभएको हुन सक्छ तर मेलमिलाप प्रक्रियामा कति भाग र चरणहरू हुन्छन् र ती के के हुन् भन्ने बारेमा स्पष्ट जानकारी नहुन सक्छ । तसर्थ सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन वटा भाग र सात वटा चरणबारे परिचित तुल्याउँदै मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण एकदेखि चरण चारसम्म मेलमिलापकर्ताले अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यहरूको बारेमा स्पष्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन वटा भाग र सात वटा चरणबारे परिचित तुल्याउँदै मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण एकदेखि चरण चारसम्म मेलमिलापकर्ताले अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यहरूको बारेमा स्पष्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन् ।

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन भाग र सात चरणहरू बताउन ।

(आ) मेलमिलाप प्रक्रियामा तीन वटा भागमध्ये पूर्व तयारी भाग अन्तरगत गरिने मुख्य कार्यहरू क्रमबद्ध रूपमा बताउन ।

(इ) मेलमिलापको दोस्रो भाग मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणमध्ये चरण एकदेखि चरण ४ सम्म के के कुराहरू पर्दछन् सोको उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरण

(अ) सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा कतिवटा भाग र चरणहरू हुन्छन् भन्ने बारेमा केही जानकारी छ भने सोध्नुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूले बताएका कुराहरू सही छन् भने सो कुरालाई प्रोत्साहित गदै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार मेलमिलाप प्रक्रियाका तीन वटा भाग र सात वटा चरणहरूको संक्षिप्त जानकारी प्रदान गर्नुहोस् ।

३. पूर्व तयारी भाग

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियाको पूर्व तयारी भाग अन्तर्गत के के कुराहरू पर्दछन् भनी सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गराउनुहोस् र पालैपालो भन्न लगाउनुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूले बताएका कुराहरू बोर्डमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।

(इ) सहभागीहरूका कुराहरूलाई समेत आधार मान्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारको सामग्रीमा केन्द्रित रहेर न्युजप्रिन्टमा लेखेर वा पावर प्वाइन्टमार्फत पूर्व तयारी भाग अन्तर्गत गरिने कार्यहरूलाई प्रस्टसाथ व्याख्या गर्नुहोस् । सहभागीहरूलाई थप स्पष्ट हुनको लागि अन्तरक्रिया गर्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

४. मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका चरण एकदेखि चार

(अ) सहभागीहरूलाई मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका चरण एकदेखि चारसम्म के के कुराहरू पर्दछन् भन्ने बारेमा न्युजप्रिन्टमा लेखेर वा पावर प्वाइन्टमार्फत बुँदागत रूपमा प्रस्तुति गरी हरेक चरणको सैद्धान्तिक कुराहरू स्पष्ट गराउनुहोस् । हरेक चरणलाई प्रस्ट पार्नको लागि मेलमिलाप सत्रमा गरिने कार्यलाई उदाहरणसमेत दिएर स्पष्ट गराउनुहोस् ।

(आ) यी प्रत्येक चरणमा पछिल्ला सत्रमा सहभागीहरू स्वयंले नमुना अभ्यास गर्नुपर्ने कुरा समेत बताइदिनुहोस् ताकि हरेक चरणको बारेमा स्पष्ट हुने जाँगर सिर्जना होस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- मेलमिलाप प्रक्रियामा कति भाग रहेको छ ? र ती के के हुन् ?
- मेलमिलाप प्रक्रियाको पूर्व तयारी भागमा के के कार्यहरू पर्दछन् ?
- मेलमिलाप सत्र सञ्चालनमा कति चरणहरू रहेका छन् ?
- मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको एकदेखि चार चरणसम्म के के पर्दछन् ?

(आ) सहभागीहरूले सत्रको मूल्याङ्कनको क्रममा बताएका कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै सत्रको सारांश खिच्नुहोस् र सत्रमा सक्रियतापूर्वक ध्यान दिएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(अ) मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको अध्ययन सामग्री

(आ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, पावरप्वाइन्ट प्रोजेक्टर आदि ।

(इ) न्युजप्रिन्टमा लेखिएको वा पावर प्वाइन्टमा तयार गरिएको प्रस्तुति सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) प्रस्तुति सामग्रीको तयारी र सोको अध्ययन राम्रोसँग गर्नुहोस् ।

(आ) मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण एकदेखि चारसम्मको प्रस्तुतीकरण गर्दा उपयुक्त उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्दा थप प्रभावकारी हुन्छ ।

१७.२ पाठ्य सामग्री

मेलमिलाप प्रक्रियाका ३ भाग रहेका छन्। यसको पहिलो भागमा मेलमिलाप सत्रको पूर्व तयारी रहेको छ भने दोस्रो भागमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन र तेस्रो भाग सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन रहेको छ।

१७.२.१ भाग १: मेलमिलाप सत्रको पूर्व तयारी

विवाद परेपछि मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप सत्रमा प्रवेश गर्नुभन्दा पहिले गरिने सम्पूर्ण कार्यहरू यस चरण अन्तर्गत पर्दछन्। पूर्वतयारी राम्रोसँग गर्न सकिएको खण्डमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालनमा सहजता हुन्छ । पूर्वतयारीअन्तर्गत गर्नुपर्ने कुराहरूलाई निम्नानुसार देखाइएको छ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- न्यायिक निकाय, न्यायिक समिति अथवा कानूनबमोजिम खुलेका मेलमिलाप केन्द्रमा विवादको दर्ता गर्ने गरिन्छ। सामान्यतया विवादमा मार्का परेको पक्षले निवेदन दिने गर्दछन्। यदि पक्ष निवेदन लेख्न असमर्थ भएमा मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप केन्द्र संयोजक, अथवा न्यायिक समितिको तोकिएको कर्मचारीले सहयोग गर्नुपर्छ। निवेदनको व्यहोरा हेरिकन विवादको विश्लेषण गरी मेलमिलापका माध्यबाट हेर्न मिल्ने वा नमिल्ने यकिन गरी मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप केन्द्र संयोजक र न्यायिक समितिमा तोकिएको कर्मचारीले विवादको दर्ता गर्दछ।
- विवाद दर्ता गरेपछि विवादको विश्लेषण गर्ने गरिन्छ। यसमा प्रारम्भिक रूपमा विवाद के विषयमा भएको हो, विवादमा को को पक्ष वा अन्य सरोकारवाला संलग्न छन् र विवादको सुरुवात कसरी भयो भन्ने विषयमा अध्ययन गर्ने गरिन्छ।
- मेलमिलाप स्वेच्छिक प्रक्रिया हो । विवादमा मार्का परेको पक्षले छिटो समाधान चाहिरहेको हुन्छ भने अर्को पक्षले आलटाल गरिरहेको हुन सक्छ। पूर्व तयारीकै क्रममा विवादका पक्षहरूसँग सम्पर्क समन्वय गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बोलाउने वातावरण तयार गरिन्छ। अधिकांश विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाबारे जानकारी नभएको हुन सक्छ । राम्रो जानकारी नभएकै कारण पनि उनीहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा आउन नसकेको वा हिचकिचाइरहेका हुन्छन्। तसर्थ विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रिया तथा मेलमिलापकर्ताको भूमिका र विवाद समाधानमा उनीहरूको दायित्व आदिका बारेमा जानकारी गराउनु जरुरी हुन्छ । यसका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा उपलब्ध मेलमिलापसम्बन्धी श्रव्य दृश्य सामग्रीहरू जस्तै पोस्टर, पम्पलेट, अडियो,

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

भिडियो आदिको प्रयोगसमेत गरिन्छ। विवादमा संलग्न पक्षहरूको विश्वास जित्न तथा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधानमा उनीहरूको प्रतिबद्धता प्राप्त गर्नुका लागि यस प्रकारको अभिमुखीकरण आवश्यक रहेको छ।

- पक्षहरू मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्न राजी भएपश्चात मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाइन्छ । प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको फोटोसहितको नामावली रहेको हुन्छ । सोही सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट पक्षहरूले पत्याएको, मन परेको, र विश्वास गर्ने मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाइन्छ। मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्दा यदि दुवै पक्षले एउटै मेलमिलापकर्ता रोजे भने एक जना मेलमिलापकर्ता मात्र मेलमिलाप सत्रमा सहभागी भई मेलमिलाप गराउँछ । तर यदि एउटा पक्षले एक जना र अर्को पक्षले अर्को मेलमिलापकर्ता रोजेमा छनौट भएका यी दुईजना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गर्नुपर्दछ। यसरी छानिएको तेस्रो मेलमिलापकर्ता नै उक्त मेलमिलाप सत्रको संयोजक हुन्छ। मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्दा पक्षहरूलाई वैकल्पिक मेलमिलापकर्ता पनि छनौट गराउनु राम्रो हुन्छ। किनभने कहिलेकाहीँ पक्षहरूले छनौट गरेको मेलमिलापकर्ता कारणवश सो ठाउँमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा उनीहरूसँगको मन्जुरीले वैकल्पिक मेलमिलापकर्ता पनि छनौट गर्न लगाएको खण्डमा व्यावहारिक कठिनाइ भोग्नु पर्दैन । मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा विवादका पक्षसँग नजिकको नातासम्बन्ध नभएको र विवादको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित नभएको हुनुपर्दछ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- पक्षहरूलाई विवाद समाधानमा आफैँले निर्णय गर्न सक्ने वा अरू कसैको सहयोगको आवश्यक पर्दछ भनेर पनि सोध्ने गरिन्छ। अर्को अर्थमा भन्दा विवादका सरोकारवालाको पहिचान पनि गर्ने गरिन्छ। कुनै पनि विवादको दिगो समाधानका लागि विवाद समाधान प्रक्रियामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न मुख्य पक्षहरूको सहभागिता रहनु आवश्यक हुन्छ। विवाद समाधान प्रक्रियामा उनीहरूलाई पनि समावेश गराउन सकेमा मात्र सहमतिको कार्यन्वयन प्रभावकारी रूपमा भई विवादको दिगो समाधान हुनसक्छ । सरोकारवालाको पहिचान गर्नका लागि मेलमिलापकर्ताले मुख्यतया दुईटा कुरामा ध्यान दिन जरुरी छ। पहिलो, विवाद समाधानको निर्णयले कसलाई बढी असर/प्रभाव पार्दछ र दोस्रो विवाद समाधानको निर्णयमा कसले बढी असर/प्रभाव पार्दछ। हामीले जहिले पनि विवाद समाधान गर्दा को सहभागी थियो जसका कारण छलफलका क्रममा विवादको विषय समाधान भएन भन्ने नभई को छुट्यो अर्थात छलफलमा कसलाई सहभागी गराउन सकेनौँ र विवाद समाधान हुन सकेन भन्ने कुरामा बढी जोड दिनुपर्दछ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- यसैगरी मेलमिलाप सत्र कहिलेलाई राख्ने भनेर पक्षहरूसँग छलफल गरिन्छ। मेलमिलाप केन्द्रको कार्यव्यस्तता, पक्षहरूको समय र मेलमिलापको लागि दिइँएको समय आदिलाई मध्यनजर गरेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति, समय आदि निर्धारण गरिन्छ।
- मेलमिलाप केन्द्र संयोजकले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि छनौट गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचना दिई उनीहरूको बैठकबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्ने गरिन्छ। आफूले प्राप्त गरेको जानकारी समेत मेलमिलाप केन्द्र संयोजकले मेलमिलापकर्ताहरूलाई अवगत गराउँदछ। छनौट भएका मेलमिलापकर्ताले विवादको वस्तुस्थितिका बारेमा अध्ययन गर्नुका साथै पक्षहरूको अवस्थाको बारेमा पनि बुझ्ने गर्दछन्।

१७.२.२ भाग २: मेलमिलाप सत्र सञ्चालन

मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि तोकिएको दिन तोकिएको समयभन्दा करिब आधा घण्टा अगावै मेलमिलापकर्ताहरू मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित हुनुपर्दछ। मेलमिलाप केन्द्रमा भौतिक तथा अन्य सुविधाको तयारी जस्तै आवश्यक संख्यामा मेच, टेबुल, कागज, कलम, चार्ट पेपर, पानीलगायत अन्य आवश्यक भौतिक सुविधाहरूको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ। यदि पक्षहरूको कुनै विशेष अवस्थाका अथवा उनको विशेष आवश्यकता भए सोको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ। बसाइ व्यवस्थापन गर्दा समान किसिमको स्थान व्यवस्था गर्नुपर्छ। बसाइ व्यवस्थापनमा दुवै पक्षहरू तथा मेलमिलापकर्ताहरूको सिधै कुराकानी हुने किसिमले मिलाउनुपर्छ। मेलमिलापकर्ताको अगाडि पक्षहरू बसेका हुन्छन् भने पक्षहरूलाई एक आपसमा Eye Contact हुने किसिमले आमुन्ने सामुन्ने राखिन्छ। यसका साथै मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका क्रममा आ-आफ्नो कार्यविभाजनसमेत गर्नुपर्दछ। जसलेगर्दा मेलमिलाप सत्र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि मेलमिलापकर्तालाई सहज हुन्छ। कार्य विभाजन गर्दा निम्न कार्यहरूमा यकिन हुनुपर्दछ।

- मेलमिलाप सत्रको नेतृत्व कसले गर्ने ?
- मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरूका कार्यहरूमा (जस्तैः सुरुवाती भनाइ, आधारभूत नियम तयारी, पक्षहरूको घटनाक्रममा सहयोग गर्ने, सवालहरू यकिन गर्ने, विकल्प सिर्जना गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने, र सहमतिपत्रको लेखन आदि) कसले नेतृत्व लिने ?
- तीन जना मेलमिलापकर्ता भएको सत्रमा कुनै एउटालाई असजिलो वा अप्ठ्यारो भएमा अर्कोले कसरी थाहा पाउने र अर्कोले कसरी छलफललाई निर्देशित गर्ने ?
- मेलमिलाप सत्रमा कसले के राम्रो गर्न सक्दछ र के राम्रोसँग गर्न सक्दैन ? यी सबै विचार गरेर जिम्मेवारी यकिन गर्ने।
- यस मेलमिलाप सत्रमा आउन सक्ने मुख्य समस्याहरू यकिन गर्ने ?
- उपरोक्त तयारीका बाबजुद पनि आफू प्रस्ट हुन नसकेमा वा अर्को मेलमिलापकर्ताको कार्य कुनै कारणबाट अन्यथा हो भन्ने महसुस भएमा केही समयको लागि सत्र रोक्नुपर्दछ र मेलमिलापकर्ताहरू नै आपसमा सो विषयमा प्रस्ट हुनुपर्दछ।

मेलमिलाप सत्रमा सात वटा चरणहरू रहेका छन्। यस सत्रमा सातवटा चरणहरूमध्ये पहिलो चार चरणहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ।

क) पहिलो चरणः शुभारम्भ र परिचय

विवादमा संलग्न पक्ष मेलमिलाप केन्द्रमा आइपुगेपछि स्वागत गर्दै पक्षहरूलाई निर्धारित स्थानमा बस्नका लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ। यदि विवादको एक पक्ष छिटो आएमा वा अर्को पक्ष नआइपुगेको अवस्थामा सिधै विवादको विषयमा

छलफल नगरीकन विवादका पक्षसँग अनौपचारिक कुराकानी वा भलाकुसारी गर्नु राम्रो हुन्छ । यसले मेलमिलापको सत्रलाई सहजताका साथ अगाडि बढाउन सहयोग गर्दछ । विवादका सबै पक्ष आइसकेपश्चात मात्र औपचारिक रूपमा मेलमिलाप सत्रको सुरुवात गर्नुपर्दछ । मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षहरू एक आपसमा परिचित हुन वा नहुन सक्दछन् । मेलमिलाप सत्रको सुरुवातमा परिचयका साथ मेलमिलाप सत्रको सुरुवात गर्दा विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताका अगाडि आफ्ना कुरा राख्न थप सहज हुन्छ । परिचयले छलफल सुरुवात गर्नका लागि राम्रो वातावरण तयारीको काम पनि गर्दछ । शुभारम्भ र परिचयले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका क्रममा मेलमिलाप प्रक्रियालाई औपचारिकता प्रदान गर्न, मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूको विश्वास बढाउन सहयोग गर्दछ । यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले निम्नलिखित कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

अ) स्वागत/स्थान ग्रहण/ भलाकुसारी/ परिचय गर्ने । मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूलाई स्वागत गर्ने, स्थान ग्रहण गर्न लगाउने र परिचय गर्दा पक्षसँग सहमति लिएर कोबाट परिचयको सुरुवात गर्ने भन्ने कुराको पनि टुङ्गो लगाउने । परिचयका क्रममा मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभव, योग्यता बताउने र आफूलाई जसले छानेको भए तापनि निष्पक्ष भएर छलफल गराउने कुरा भन्न नबिर्सने साथै विवादका पक्षलाई प्रक्रियाप्रति विश्वस्त बनाउने ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

आ) मेलमिलाप केन्द्रभित्र वा वरपर उपलब्ध भौतिक सुविधाका बारेमा जानकारी गराउने (जस्तै : खानेपानी, चियानास्ता, शौचालय आदि) ।

इ) मेलमिलापकर्ताको भूमिकाका बारेमा जानकारी दिने । मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा काम गर्ने तर न्यायाधीशको जस्तो निर्णय नगर्ने र आफूलाई रोजेको पक्षको तर्फबाट वकालत पनि नगर्ने भन्नेबारे प्रस्ट पार्ने । मेलमिलापकर्ताले के ठिक को बेठिक र को सही को गलत नछुट्याउने, दोषी निर्दोषी नपहिल्याउने र छलफलमा गरेका कुरा गोप्य हुनेबारे बताउने । मेलमिलाप सत्रमा भए गरेका छलफलहरू आफ्नो सम्झनाको लागि टिपोट गर्ने र मेलमिलाप सत्र समाप्त भएपछि त्यस्ता सबै कागजात नष्ट पारिनेछ भनी गोपनीयताको सुनिश्चितता गराउने । हरेक पक्षले अर्को पक्षको सोचाइ वा दृष्टिकोण राम्रोसँग बुझ्न आवश्यक प्रश्नहरू गर्न वा बताउन अवसर प्राप्त हुने कुरा पनि बताउन बिर्सनु हुँदैन ।

ई) मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउने । मेलमिलापमा अदालतमा जस्तो औपचारिकता हुँदैन । अदालतको जस्तो साक्षी प्रमाण बुझेर निर्णय नदिइने कुरा बताउने । सबैले आफ्ना कुराहरू पालैपालोसँग राख्न पाउनेबारे बताउने । नियम बनाएर छलफल गर्ने कुरा बताउने । जितहार गर्ने खालको फैसला वा निर्णय हुँदैन भन्ने । सबै कुरा गोप्य रहने भएकोले आफ्ना कुराहरू निर्भिकतापूर्वक राख्न सकिन्छ भन्ने कुरामा विश्वास

दिलाउने । मेलमिलाप सत्रको अन्तिम चरणमा सहमतिपत्र तयार गरिने प्रमाणित सहमतिपत्र पक्षहरूलाई एकएक प्रति दिने र एक प्रति मेलमिलाप केन्द्रमा राखिनेबारे जानकारी दिने । अन्त्यमा उक्त सहमति पत्रलाई स्थानीय सरकारको न्यायिक समितिको कार्यविधि ऐनबमोजिम हुनेबारेमा समेत जानकारी गराउने ।

ख) दोस्रो चरण: आधारभूत नियमको निर्माण र अनुमोदन

मेलमिलाप सत्रलाई थप व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आधारभूत नीति निर्माणको आवश्यकता पर्दछ । आधारभूत नियम मेलमिलाप प्रक्रियाको मेरुदण्ड हो । आधारभूत नीति नियमले छलफल अनुशासित, सभ्य र सौहाद्रपूर्ण वातावरण सिर्जना गर्नका लागि मद्दत गर्दछ । मेलमिलाप सत्रमा आधारभूत नीति नियमले पक्षहरूको आवेग र आक्रामक व्यवहार व्यवस्थापन गर्न मद्दत गर्दछ । आधारभूत नियमले छलफललाई अन्यत्र मोडिन नदिइकन विवादको विषयवस्तुमा नै केन्द्रित गराई राख्दछ । यसले छलफलको क्रममा समयको बचत गराउनुका साथै पक्षहरूलाई अनुशासनमा बस्ने, अर्को पक्षलाई बुझ्ने र सम्मान गर्ने जस्ता व्यवहार गर्नका लागि प्रेरित गर्दछ । आधारभूत नीति नियमले शक्ति असन्तुलन भएको विवादमा कमजोर पक्षहरूलाई पनि आफ्ना कुरा राख्नका लागि मद्दत गर्दछ । आधारभूत नियम बनाउँदा नकारात्मक वाक्यांशभन्दा सकारात्मक वाक्यांशमा रचना गरी बनाउनु राम्रो हुन्छ । आधारभूत नियम बनाउदा मेलमिलापकर्ताहरूले देहायबमोजिमको कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- आधारभूत नियम र यसको आवश्यकताबारे पक्षहरूलाई प्रस्ट पार्दै पक्षहरूलाई नियमसम्बन्धी सुझावहरू दिन अनुरोध गर्ने ।
- पक्षहरूले आधारभूत नियमहरू प्रस्तुत गर्न सकेनन् भने मेलमिलापकर्ताले केही नियमहरू सुझावको रूपमा उदाहरणसहित राख्नुपर्दछ ।
- पक्षहरूलाई उनीहरूको तर्फबाट पनि केही सुझाव भए सो थप घट गर्न अनुरोध गर्ने ।
- सबै पक्षहरूले स्वीकार गरेपछि मात्र नियमको रूपमा लेख्ने ।
- पक्षहरूबाट आधारभूत नियमहरूलाई पालना गर्नेसम्बन्धमा प्रतिवद्धता लिने ।
- नियम सबैले बुझ्ने गरी लेखी सबैले देख्ने गरी भित्तामा टाँस्ने र पढेर सुनाउने ।
- दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यकताअनुसार नियमहरू थपघट वा संशोधन गर्न पनि सकिने जानकारी गराउने ।
- छलफलको समयमा पक्षहरूबाट नियमको उल्लङ्घन गरे आधारभूत नियम स्मरण गराई पालना गराउने ।

आधारभूत नियमको नमुना

- पालैपालो बोल्ने वा राख्ने ।
- एकजना बोलीरहेको बेलामा अर्को व्यक्तिले बिचमा नबोल्ने ।
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने, सोधेको कुराको जवाफ दिने ।
- छलफलमा गाली गलौज नगर्ने, नहोच्याउने र अशिष्ट व्यवहार वा अपशब्द प्रयोग नगर्ने वा सम्मानजनक तवरबाट बोल्ने ।
- छलफलमा एकअर्कोलाई आक्षेप नलगाउने ।

- मोबाइल फोन बन्द गर्ने (यदि उक्त स्थानमा मोबाइलको सुविधा उपलब्ध छ भने)।
- मेलमिलाप सत्रको बिचमा कसैलाई छोटो फुर्सदको समय चाहिएमा कारण जानकारी गराएर मात्र बाहिर जाने। आजको लागि छलफलको समय १ घण्टा ३० मिनेट हुने।
- आवश्यक परे अरू नियम पछि थप्न सकिने। इत्यादि

ग) तेस्रो चरण : घटनाको प्रस्तुति र विवादबारे सूचना सङ्कलन

आधारभूत नीति नियम निर्माणपछि छलफललाई अगाडि बढाउने क्रममा विवादका पक्षहरूलाई पालैपालो विवादको विषयमा घटना विवरण प्रस्तुत गर्न लगाउनुपर्दछ। घटना विवरण प्रस्तुत गर्दा पहिले कसले आफ्ना कुरा राख्ने भनी पक्षहरूलाई प्रश्न गर्ने र दुवै पक्षले स्वीकार गरेपछि मात्र कुरा राख्न अनुरोध गर्नुपर्दछ। मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षलाई पालैपालो आफ्नो कुरा राख्न लगाउनुपर्दछ। एउटा पक्षले आफ्नो घटना बताउँदा अर्को पक्ष जुन ठाउँमा चित्त बुझ्दैन, बिचमा नै भन्न हतारिन्छन्। त्यस्तो अवस्थामा उनीहरूलाई तपाईंको पालोमा आफ्ना कुरा राख्न पर्याप्त समय पाउने कुरा बताउन बिर्सनु हुँदैन। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई आफ्ना समस्या र मनका कुराहरू खुलस्त भएर भन्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्दछ। यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले निम्नानुसारका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- मेलमिलापकर्ताले दुवैपक्षहरूलाई आ–आफ्ना कुराहरू पालै पालो गरी भन्न लगाउने काम गर्नुपर्दछ। यसरी पक्षहरूले आफ्ना कुरा भनि रहँदा मेलमिलापकर्ताले ध्यानपूर्वक सुन्ने र प्रस्ट हुन नसकेका कुराहरू टिप्ने गर्नुपर्दछ। एउटा पक्षले आफ्ना कुराहरू राखिरहेको बेलामा अर्को पक्षले बिचमा कुरा राख्न खोजेमा मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमहरूतिर ध्यान केन्द्रित गराई शान्त पार्नुपर्दछ। एउटा पक्षले आफ्ना कुराहरू राखिरहेको बेलामा अर्को पक्षले बिचमा कुरा काटेर बोल्न खोजेमा अथवा उत्तेजित व्यवहार भएमा मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमहरूतर्फ ध्यान केन्द्रित गराउने।
- पक्षहरूले आफ्ना कुराहरू भनिरहँदा मेलमिलापकर्ताले ध्यानपूर्वक सुन्ने र प्रस्ट हुन नसकेका कुराहरू टिप्नुपर्दछ। साथै मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले भनेका कुराहरू एकअर्कालाई प्रस्ट पारिदिनु पर्दछ। मेलमिलाप प्रक्रियामा दुवै पक्षले एकअर्कोको कुराहरू बुझ्नु र बुझाउनु आवश्यक हुन्छ।
- पक्षहरूलाई आफ्ना कुराहरू खुलस्त रूपमा राख्न प्रेरित गर्नुपर्दछ। पक्षहरूलाई कदर गर्ने, स्वीकार गर्ने, समानुभूति प्रकट गर्ने तथा सशक्तीकरण गर्ने, अडानको सूचीकरण गर्ने, सोधपुछ सिपको कुशल प्रयोग गर्ने, आवश्यकताअनुसार पुनर्कथन, पुनःरचना र संक्षेपीकरण गर्दै छलफल सञ्चालन गर्नुपर्दछ।
- पक्षहरूले आफ्ना कुराहरू बताइरहेको बेला मेलमिलापकर्ताले उनीहरूको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्दछ। उनीहरूको कुरा सुन्दा विश्वासको वातावरण तयार हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले ध्यानपूर्वक पक्षको कुराकानी र पक्षले व्यक्त गरेको कुरामा केन्द्रित हुनुपर्दछ। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूभित्र रहेको विवादको वास्तविक रूप अर्थात् विवादको विषयवस्तुलाई जरैसम्म खोतल्ने प्रयास गर्दछन्।
- पहिलो पक्षलाई आफ्नो भनाइ राखेकोमा धन्यवाद दिँदै "केही कुरा छुट–फुट भएको भए वा अरू कुराहरू पछि सम्झिनुभएमा पछि फेरी भन्न पाउनुहुने छ" भनी अर्को पक्षलाई देखाई "अब उहाँको कुरा सुनौं" भनी आफ्नो भनाइ राख्न आग्रह गर्ने।

घ) चौथो चरण : एक अर्काको दृष्टिकोण बुझ्ने / बुझाउने र विवादित विषयको पहिचान

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षलाई एक अर्काको दृष्टिकोणहरू बुझ्न सहयोग गर्नुका साथै विवाद समाधान गर्नुपर्ने मुख्य सवालहरूको पहिचान गर्नुपर्दछ। दुवै पक्ष विवाद समाधानका लागि अगाडि बढ्न तयार भए नभएको यकिन गर्ने र दुवै पक्ष तयार छन् भने मेलमिलापकर्ताले अगाडि बढ्नका लागि मार्ग प्रशस्त गर्नुपर्दछ। यसका लागि समाधान गर्नुपर्ने मुख्य सवाल समाधान गर्न दुवै पक्षलाई सहमत गराई दुवै पक्षका हित पहिचान भए नभएको पनि यकिन गर्नुपर्छ।

विगत र वर्तमान अवस्थालाई मध्यनजर गरी भविष्यतर्फ पक्षहरूको ध्यान केन्द्रित गराउनुपर्दछ । किनकि तेस्रो चरणमा विवादका पक्षहरूले घटनालाई आ–आफ्नै तरिकाले मेलमिलापकर्तालाई सुनाएका हुन्छन्। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको संवाद सुनि रहेको मात्र हुँदैन उसले एउटाको भनाइ अर्कोलाई सुन्न प्रेरित पनि गरिरहेको हुन्छ। यो चरणमा मेलमिलापकर्ताको माध्यमबाट पक्षहरूले एकअर्कालाई कुरा सुनाइरहेका हुन्छन्। यस चरणमा मेलमिलापकर्ताहरूले निम्न उल्लिखित कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ।

- विवादले ल्याएको दुष्परिणामको स्मरण गर्दै विगतको राम्रोसम्बन्धको स्मरण गराउने र वर्तमानबाट सुन्दर भविष्यतर्फ जान मानसिक रूपले तयार बनाउने।
- दुवै पक्षको अडानमा किन प्रश्न गरी हित पत्ता लगाई यकिन गर्ने र समाधान गर्नुपर्ने सवालहरूको निर्धारण गर्ने।
- विषयगत सवाल र सम्बन्धजन्य सवाल दुवैको सम्बोधन भएको हुनुपर्छ। सवालहरूलाई जहिले पनि खुला प्रश्नको रूपमा लेख्ने र सवाल यकिन गरिसकेपछि पक्षहरूलाई पढेर सुनाएर टाँस्ने।
- एक पटकमा एउटा सवालमा मात्र मेलमिलाप वार्ता गराउने। जुन सवालमा पहिले छलफल गराउँदा अरू सवालमा छलफल सहज हुन्छ भन्ने मेलमिलापकर्तालाई लाग्दछ सोही सवाललाई पहिले छलफल गराउने।
- मेलमिलापका सिपहरूको अधिकतम प्रयोग गर्ने।
- एक अर्काको आशय र प्रभावबारे प्रस्टता ल्याउन प्रश्नहरू सोध्न सहयोग गर्ने। एउटाको काम वा व्यवहारबाट एकअर्कोमा परेका प्रभाव बारेमा बुझ्ने। साथै दुवै पक्षलाई एकआपसमा कुराहरू गर्दा एकले अर्कोको के कुरा सुन्यो र एकले अर्कोको भनाइहरू बुझे नबुझेको बारे जानकारी लिन प्रोत्साहित गर्ने।
- विवाद हुनुपूर्वको असलसम्बन्धको स्मरण गराउने र अन्तरसम्बन्धको कुराहरू गर्ने।
- सामाजिक सद्भावको कुराहरूतर्फ ध्यानाकर्षण गर्ने।
- यदि पक्षहरू अगाडि बढ्न तयार छैनन् भने जबरजस्ती समाधानको प्रयास नगर्ने।

सत्र : अठार

मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू (चरण ५ देखि ७)

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१८.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ। उहाँहरूले अघिल्लो सत्रमा मेलमिलाप प्रक्रियामा अनुसरण गर्नुपर्ने तीन भाग र सात चरणको बारेमा जानकारी प्राप्त गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण एकदेखि चरण चारसम्म के के पर्दछन् भन्ने बारे स्पष्ट जानकारी पाउनुभएको हुन्छ तर चरण पाँचदेखि चरण सातसम्म भने केवल चरणको नाम मात्र जानकारी पाउनुभएको हुन्छ । तसर्थ, सहभागीहरूलाई मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण पाँचदेखि चरण सातसम्म मेलमिलापकर्ताले अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यहरूको बारेमा स्पष्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण पाँचदेखि चरण सातसम्म मेलमिलापकर्ताले अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यहरूको बारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणमध्ये चरण पाँच देखि चरण सात सम्म के के कुराहरू पर्दछन् सोको उदाहरणसहित व्याख्या गर्न सक्षम हुने छन् ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. **सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।**

२. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन चरण पाँचदेखि सात**

(अ) सहभागीहरूलाई मेलमिलाप सत्र सञ्चालन चरण पाँचदेखि सातको बारेमा केही जानकारी छ भने सबैको माझ भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

(आ) अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको चरण पाँचदेखि सातसम्म मेलमिलापकर्ताले सहजीकरणको क्रममा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा उदाहरणसहित प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् ।

३. **सत्रको मूल्याङ्कन र समापन**

(अ) सहभागीहरूका बिच निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- एकान्तवार्ता भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

- मेलमिलाप सत्रको छैठौँ चरणमा के रहेको छ ?
- मेलमिलाप सत्रको सातौँ चरणको बारेमा बताउनुहोस् ।

(आ) सत्रको सारांश खिच्दै यो सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(अ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका चरण पाँचदेखि सातसम्मको अध्ययन तथा प्रस्तुतीकरण सामग्री

(आ) बोर्ड, मार्कर, पावरप्वाइन्ट प्रोजेक्टर

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) सत्रको तयारी राम्रोसँग गर्नुहोस् ।

(आ) यस पाठ्यक्रममा रहेको सन्दर्भ सामग्री अध्ययनको अतिरिक्त योसँग सम्बन्धित अन्य पाठ्य सामग्रीहरू र अनलाइन सामग्रीहरूसमेत अध्ययन गरी आफूलाई विषयवस्तुमा निखारता ल्याउँदा थप प्रभावकारी हुन सक्छ ।

मेलमिलाप प्रक्रियाका आधारभूत चरणहरू : चरण पाँचदेखि सात

१८.२.१ पाचौँ चरण : एकान्तवार्ता (ककस) (आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्ने)

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका क्रममा यदि पक्षहरूले आ–आफ्नो कुरा वा घटनाहरू बताइसकेपछि थप कुरा गर्न सकेनन् वा एकले अर्काको सामुन्नेमा कुरा राख्न सकेन वा चाहेन र वार्ता अवरुद्ध हुन लाग्यो वा सम्बन्ध झन् बिग्रनतर्फ लाग्यो वा विवादका पक्षहरूले केही कुरा लुकाइराखेको छन् भन्ने भान मेलमिलापकर्तालाई भयो भने त्यस अवस्थामा एकान्तवार्ता आवश्यक हुन सक्छ। तर हरेक सत्रमा एकान्तवार्ता आवश्यक नहुन सक्छ । एकान्तवार्ता मेलमिलाप प्रक्रियाको अङ्ग मात्र होइन यो विवाद समाधानमा औजारसमेत भएकोले यसलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जति बेला पनि सहज रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर सामान्यतया एकान्त वार्तालाई संयुक्त छलफल पछि नै बढी प्रयोग गरिन्छ । पहिले संयुक्त वार्ताको सुरुवात गरिसकेपछि मात्र एकान्तवार्ता गर्नुपर्दछ । हरेक एकान्तवार्तापछि संयुक्तवार्ता जरुरी हुन्छ । तर विवादका पक्षहरूबिच वैमनस्यताकै अवस्था छ भने सोझै संयुक्त वार्ता गर्नुभन्दा पहिले दुवै पक्षसँग एकान्तवार्ता गरी पक्षहरूलाई संयुक्तवार्ताका लागि तयार पार्नुपर्ने पनि हुन्छ । एकान्तवार्ता गर्दा दुवैसँग पालैपालो बस्नुपर्दछ । एकान्त वार्ता गर्दा पक्षहरूले कुनै दबाब महसुस गर्नुहुँदैन र वार्ता सरल र स्वाभाविकरूपमा हुनुपर्छ । वार्ता भूतभन्दा भविष्यतर्फ केन्द्रित हुनुपर्छ । अलग-अलग सत्रमा भएका कुराहरू गोप्य रहने कुराको सुनिश्चितता गर्ने र अनुमति दिएका घटना वा तथ्यहरू मात्र अर्को पक्षलाई भन्ने कुराको विश्वास दिलाउनुपर्छ । सामान्यतया देहायका कुराहरू पत्ता लगाउन एकान्त वार्ता गराउनुपर्ने हुन सक्छ ।

- विवादको वास्तविक जड वा कारण के रहेछ ?
- विवादमा के कस्ता दाउपेचहरू भएका रहेछन् ?
- विवादमा अरू ककसको संलग्नता रहेछ ?
- विवाद समाधान गर्नमा वा नगर्नमा अरूको के कस्तो स्वार्थ रहेछ ?
- विवादका कारणले पक्षहरूले के कस्ता कठिनाइ, अप्ठ्यारा वा अन्याय, मर्का वा समस्या भोग्नुपरेको रहेछ ?
- के के भएमा पक्षहरूले सहमति जनाउन सक्छन् ?
- मेलमिलापबाट पक्षहरूले के हासिल गर्न खोजेका छन् ? आदि ।
- एकान्तवार्तामा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ ।
- एकान्तवार्ता गर्दा त्यसको लक्ष्य के हो ? कसरी गर्ने ? र त्यसमा मेलमिलापकर्ताको के भूमिका हुन्छ ? भन्नेबारेमा पक्षहरूलाई स्पष्ट रूपमा बताउनुपर्छ ।
- दुवै पक्षसँग अलगअलग कुरा गर्ने प्रस्ताव राख्ने र सोका लागि दुवैसँग सहमति लिनुपर्दछ ।
- एकान्तवार्ता थाल्नुअगाडि एकान्तवार्ता गर्नुको कारण के-के हुन् उनीहरूलाई विस्तारमा बताउनुपर्दछ ।
- एकान्तवार्तामा बस्नुअगाडि सम्भव भएसम्म पक्षहरूकै सहमतिमा कोसँग पहिले बस्ने भन्ने यकिन गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- एकान्तवार्तामा हुने कुराकानीको गोपनीयताको सुनिश्चितता गर्नुपर्छ र पक्षले अनुमति दिएको कुरा मात्र अर्को पक्षलाई भन्नेबारेमा सुनिश्चितता गर्नुपर्छ ।
- विवादमा संलग्न पक्षहरूका भित्री मनसाय बुझ्ने । पक्षहरूले के हासिल गर्न खोजेका छन् भनेर बुझ्ने र विवाद समाधानमा देखिएको समस्या वा अवरोधको पहिचान गरी हटाउन प्रयत्न गर्नुपर्छ ।
- विवादको विषयवस्तु र सम्बन्धको बारेमा पुनःस्मरण गर्न लगाउनुपर्छ । साथै कुनै पनि पक्षलाई सल्लाह, सुझाव वा विकल्प दिनु हुँदैन (आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्दै लैजाने), र आफू सहजकर्ता मात्र भएको कुरा ख्याल गर्नुपर्छ ।
- विवाद पक्षहरूका वास्तविक हित पहिचान गरी विकल्पको बारेमा मस्तिष्क मन्थन गराउनुपर्छ ।
- आवश्यकताअनुसार BATNA, WATNA, ZOPA आदि सिपको प्रयोग गर्ने ।

१८.२.२ छैठौं चरण : विकल्पको खोजी र मूल्याङ्कन

यस चरणमा विवादमा समाधानका लागि सम्बोधन गर्नुपर्ने मुख्य सवालहरूलाई कसरी समाधान गर्नेसम्बन्धमा छलफल गरिन्छ । पक्षबाट सहमति भएको सवाललाई जस्ताको त्यस्तै समस्या समाधान कसरी गर्न सकिन्छ भनी सोध्दा आउने उत्तर नै विवाद समाधानको उपाय अर्थात् विकल्प हो । तसर्थ विकल्प भनेको समस्या समाधानका सम्भावित उपायहरू हुन् । यी विकल्पहरूमा पक्षहरूको मन्जुरीविना सहमति हुन सक्दैन । त्यसैले यसमा विवादका सबै पक्षको मन्जुरी चाहिन्छ । विकल्पहरूले सवालका प्रश्नलाई जवाफ दिनुपर्छ । विकल्पको छनौट गर्दा मेलमिलापकर्ताले सामान्य र महत्त्वपूर्ण विकल्पहरू भनी नछुट्याई विवादको कुन पक्षले के विकल्प दियो छुट्टिने गरी सबै विकल्पहरू एकएक गरी टिप्नुपर्छ । आएका विकल्पहरूमाथि एक एक गरी छलफल चलाउनुपर्दछ । यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- सबै सवालहरूमा एकै चोटि नभई पक्षहरूको सहमतिमा एउटा सवालमा एकपटक छलफल गरी विकल्प पहिल्याउन पक्षहरूलाई सहयोग गर्ने।
- सम्बन्ध सुधार सहितको सहमतिका लागि बढीभन्दा बढी विकल्पहरूको खोजी गर्न पक्षहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गराई प्रेरित गर्ने।
  विकल्पको छनौट गर्दा सामान्य र महत्त्वपूर्ण विकल्पहरू भनी नछुट्याई विवादको कुन पक्षले के विकल्प दियो छुट्टिने गरी सबै विकल्पहरू एकएक गरी टिप्ने।
- आएका विकल्पहरूमा पुनः छलफल चलाई मिल्दाजुल्दा विकल्पहरूको समूह बनाउने । दोहोरिएका विकल्पहरूलाई हटाउने। एक पक्षले सुझाएको र राख्न चाहेको तर अर्को पक्षले मन नपराएर हटाउन चाहेको विकल्पहरू छन् भने ती विकल्पहरूलाई पक्षहरूसँगको सहमतिबाट हटाउँदै लगी सूची छोट्याउन सहजीकरण गर्ने।
- दुवै पक्षको हितहरू पूरा गर्ने खालका समाधानका उपायहरूमा केन्द्रित रही त्यसबाट निस्कने सहमतिप्रति प्रतिबद्धता जनाउन सहयोग गर्ने।
- विकल्पको मूल्याङ्कन तथा मूल्य सिर्जना गर्ने र सहमत भएका विकल्पहरू पढेर सुनाउने।
- मूल्याङ्कन गर्दा पक्षहरूको आवश्यकता र चाहनाको आधारमा गर्ने।
- यदि पक्षहरू तयार भएका छैनन् भने उनीहरूलाई हतार गरेर अगाडि बढाउनु हुँदैन। तर दुवै पक्ष तयार भएका छन् भने ढिलाई गर्नु पनि हुँदैन। ढिलो गरेमा यसको गति र उत्साहमा पनि कमी आउन सक्छ।

१८.२.३ सातौँ चरण : सहमति र सहमतिको कार्यान्वयन

विवादमा संलग्न पक्षहरूले विकल्पको मूल्याङ्कनपश्चात् दुवैलाई हित हुने खालको विकल्पहरूमा सहमति जनाइसकेपछि उक्त सहमतिलाई औपचारिकता प्रदान गर्न सहमतिपत्र बनाउनुपर्दछ । उक्त सहमतिले समस्याको दिगो समाधान निकालेको भन्ने कुरामा मेलमिलापकर्ता स्वयम् विश्वस्त हुनुपर्दछ। सहमतिबाट कुनै मूल्य सिर्जना भएको छ वा छैन हेर्नुपर्छ र पक्षहरूको सन्तुष्टिलाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । मेलमिलापकर्ताले सहमति लेख्नुपूर्व पक्षहरूलाई तपाईँहरूको यी कुराहरूमा सहमति भयो अब सहमति पत्र तयार गर्दा हुन्छ? भनी प्रश्न गर्नुपर्दछ । पक्षहरूले सहमति दिएपछि मेलमिलापकर्ताले सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ । यसरी तयार गरिएको सहमति पत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गर्नुपर्छ। मेलमिलापकर्ताले यस चरणमा विशेष गरेर निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

यस चरणमा पक्षहरू आएपछि पक्षहरूले छैठौँ चरणमा सहमति जनाएका विकल्पहरूलाई सहमतिको रूप दिई त्यसलाई लिपिवद्ध गर्नुपर्दछ। यसरी लिपिवद्ध गर्दा उनीहरूले प्रस्टसँग बुझ्ने तरिकाबाट लेख्नुपर्दछ। यस्तो सहमति लेख्दा उनीहरूलाई त्यसको अर्थ बुझाउनुपर्ने रहेछ भने सोसमेत बुझाई दिनुपर्दछ।

- यसरी तयार गरिन लागेको सहमतिले दुवै पक्षको हित गरेको छ र दुवैपक्षले उठाएका सरोकार र सवालहरूलाई न्यायोचित ढङ्गले सम्बोधन गरेको छ भन्ने विषयमा मेलमिलापकर्ता स्वयं नै विश्वस्त हुनुपर्दछ।

- आफू विश्वस्त भइसकेपछि पक्षहरूलाई यस सहमतिले के के हित गर्दछ भन्नेबारेमा बताइदिनुपर्दछ जसले गर्दा सहमतिका बारेमा कुनै शङ्का नरहोस् । सुझाइएका सहमतिका बुँदाहरूलाई उल्लेख गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।
- सहमतिको उपलब्धिका बारेमा बताइसकेपछि मात्र उनीहरूले त्यस सहमतिको कार्यान्वयनका लागि के-के गर्नुपर्दछ वा त्यसमा उनीहरूको के के दायित्व हुने छ भन्नेबारेमा बताउनुपर्दछ । यसबाट पक्षहरूले तयार भएको कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा के-के गर्नुपर्दछ भन्नेबारेमा प्रस्टता रहनुपर्दछ ।
- यो सहमति लागू गर्नेसम्बन्धमा तपाइँको आशय के छ भनी दुवै पक्षलाई प्रश्न सोध्ने अर्थात् यसको कार्यान्वयनमा उनीहरूको कस्तो सहयोग हुने छ भन्ने बारेमा पक्षहरूलाई सोध्नुपर्दछ ।
- यी सबै विषयमा प्रस्टता आइसकेपछि मात्र सहमति कहिले र कसरी कार्यान्वयन गरिने हो भन्ने कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ ।
- विवाद र मेलमिलापको प्रकृति हेरी के, कसले, कति, कहाँ, कहिले, कसको उपस्थितिमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने स्पष्ट रूपमा कार्ययोजना सहितको सहमति लेख्नुपर्दछ ।
- सहमति पत्रको तीन प्रति बनाउने । (आवश्यकताअनुसार थप्न सकिने)
- मेलमिलापको सहमति पत्रमा पक्षहरू तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गर्ने ।
- मेलमिलाप सत्रको दौरान तयार गरिएको सहमति पत्रबाहेकका सबै टिपोट नष्ट गरेर गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने ।
- मेलमिलापको प्रक्रियालाई विश्वास गरी मेलमिलापमा संलग्न भई सहमतिसम्म पुग्न सहयोग गरेकोमा सबैलाई धन्यवाद दिने ।
- सहमति पत्र सामाजिक न्याय, समाजिक सद्भाव, मानव अधिकार, तथा विद्यमान कानूनको विपरीत हुनुहुँदैन ।
- सहमतिपश्चात्को आगामी कारबाहीको लागि सहमति पत्र सहित न्यायिक समिति वा विवाद सिफारिस गर्ने निकायमा जानको लागि पक्षहरूलाई सुझाउने । साथै सहमति पत्रसहित मेलमिलापको प्रतिवेदन मेलमिलापकर्ताले विवाद सिफारिस गर्ने निकायमा पठाउने ।

सत्र : उन्नाइस, बिस र एक्काइस

मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास (तीनजना प्रशिक्षकबाट)

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

१९.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सैद्धान्तिक कुराहरू अघिल्लो सत्रहरूबाट जानकारी भएको हुन्छ । प्रशिक्षकहरूबाट प्रदर्शन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सात चरणमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने विषयको थप ज्ञानसमेत प्राप्त गर्नुभएको हुन्छ । तर, मेलमिलाप सत्रका हरेक चरणहरूमा आफैँले सहजीकरण गरी सिप विकास गर्ने अवसर भने प्राप्त गर्नुभएको हुँदैन । तसर्थ, सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन् ।

(अ) विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सातवटा चरणहरूको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

(आ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताले गरेका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. **सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।**

२. **मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास**

(अ) २७ जना सहभागीहरूलाई समूह विभाजनको कुनै तरिका प्रयोग गरेर नौ नौ जनाको तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

(आ) हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता खट्नुहोस् र निम्नानुसारको भूमिका अभिनय निर्देशिकाअनुसार भूमिका अभिनय अभ्यास तीनवटै समूहमा अलग अलग गराउनुहोस् ।

भूमिका अभिनय निर्देशिका

- नौ जना सहभागीहरूमध्ये ३ जना मेलमिलापकर्ता, बाँकी ६ जनामध्ये दुई जना टीका र मुना पहिलो पक्ष र एक जना सूर्यमणि साहुजी दोस्रो पक्ष अनि बाँकी रहेका तीन जना अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी विभाजन गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लिखित घटनाको तीनवटा खण्डलाई मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रदान गर्ने। मेलमिलापकर्तालाई विवादको बस्तुस्थितिको जानकारीका लागी पृष्ठभूमिमात्र दिने । त्यसैगरी, पहिलो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र र दोस्रो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र उपलब्ध गराउने । दुवै पक्षका अडानलाई हितमा बदली सवाल पहिचान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी मेलमिलापकर्ताको हुने भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार टीका र मुनालाई आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने, सूर्यमणि साहुजीलाई पनि आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने र तीन जना मेलमिलापकर्तालाई पनि मेलमिलाप सत्रमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने बारेमा जिम्मेवारी बाँडफाँडसहित स्पष्ट तयारी गर्न लगाउने।
- मेलमिलाप केन्द्रको बसाइ व्यवस्थापनको नियमअनुसार मेलमिलाप केन्द्रको नमुना स्थापना गर्ने, जहाँ मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्षको लागि बस्ने व्यवस्था गरिएको हुनेछ।
- अब, प्रशिक्षकहरूबाट अगाडिको सत्रमा सञ्चालन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयअनुसार र गाउँको मेलमिलाप भन्ने भिडियोसमेतलाई ख्याल गरी मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई आआफ्नो स्थानमा बस्न लगाई सातवटै चरणमा केन्द्रित रहेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने। अवलोकनकर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्न लगाउने। सहजकर्ताले समेत सो कुरा टिपोट गर्ने।

३. सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान

(अ) भूमिका अभिनय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले के के राम्रो गर्नुभयो र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के रहे भन्ने विषयमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गराउनुहोस्। यसको लागि सुरुमा मेलमिलापकर्ता स्वयंलाई के राम्रो गरियो र कहाँ सोचेअनुसार गर्न सकिएन भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस्।

(आ) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभूति राखिसकेपछि अवलोकनकर्ताहरूले टिपोट गरेअनुसार मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू भन्न लगाउनुहोस्।

(इ) अन्तमा सहजकर्ताको हैसियतले तपाईंले देख्नुभएको मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू स्पष्टसँग बताइदिनुहोस्।

(ई) पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा हरेक चरणलाई के कसरी ध्यान दिए, सहजीकरण सिपको प्रयोग, पुनःरचना, सङ्क्षेपीकरण, सारांश खिच्ने तथा अन्य सिपहरूको प्रयोग के कसरी गरियो भन्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ। साथै अडान के थियो ? अडानलाई हितमा कसरी बदलियो ? विवादको सवालहरू के कसरी पहिचान गरियो ? विकल्पको खोजी र मूल्य सिर्जना तथा वितरण कसरी गरियो जस्ता कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिएर पृष्ठपोषण गर्ने कुरामा जोड दिने।

४. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- भूमिका अभिनय अभ्यासबाट भएको प्रमुख सिकाइहरू के के रह्यो ?
- भूमिका अभिनय गर्दा के कुरामा सहज भयो र कहाँ असहज भयो ?
- विवादमा सहजीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के के रहेछ ?
- भूमिका अभिनयबाट कस्तो महसुस भयो ?
- स्थलगत रूपमा विवादमा सहजीकरण गर्न कतिको हिम्मत बढेको छ ?

(आ) सत्रको निचोड बताउँदै सहभागीहरूले सक्रियतापूर्वक भूमिका अभिनय कार्यमा सहभागी हुनु भई सिप विकास गर्नुभएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) भूमिका अभिनय सामग्री

(आ) टेबल, कुर्सीसहितको नमुना मेलमिलाप केन्द्र

(इ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ्ग टेप

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा अलग अलग भूमिका अभिनय गराउनुपर्ने भएकोले अलग अलग तीनवटा भूमिका अभिनय स्थानको छनौट पहिले नै गर्नु आवश्यक छ ।

(आ) भूमिका अभिनयको क्रममा सबैजनाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ ।

(इ) भूमिका अभिनय गर्दा सहभागीको चाहनाअनुसारको गाउँघरमा घटेका विवादमा समेत गर्न सकिन्छ । तर सोअनुसार पक्षहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नुपर्दछ ।

(ई) भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणलाई के कसरी प्रयोग गरे भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

१९, २० र २१ भूमिका अभिनय सामग्री

विवादको विषय : ज्याला मजदुरी

पृष्ठभूमि

सूर्यमणि, गाउँका एक सम्पन्न जग्गाधनी थिए । उनीसँग प्रशस्त जग्गा जमिन भए पनि खेतीपाती गर्ने मान्छे थिएनन् । अर्कोतिर, टीका र मुना दम्पती गरिब किसान थिए । आफ्नो जीविका चलाउन उनीहरूले अरूको खेतबारी तथा घरमा काम गर्ने गर्थे । शिबरामले टीका र मुनालाई आफ्नो खेतबारी जोत्न र खेतीपाती गर्न दिएका थिए । यसको बदलामा उनीहरूलाई वर्षको अन्त्यमा एकमुष्ट २ लाख रुपियाँ दिने वाचा गरेका थिए । यद्यपि, यसको कुनै लिखित सम्झौता भएको थिएन । टीका र मुनाले पनि सूर्यमणिलाई विश्वास गरेर दिनरात मेहनत गरे । उनीहरूले सूर्यमणिको घरमा पनि विभिन्न काम गरिदिन थाले । वर्षको अन्त्यमा पुगेपछि जब टीका र मुनाले सूर्यमणिसँग पैसा मागे, उनले आफूले

त्यस्तो कुनै वाचा नगरेको भन्दै इन्कार गरे। सूर्यमणिले उनीहरूलाई खान, लाउन र बस्न दिएको र यो नै पर्याप्त भएको बताए। मैले दुई लाख रुपियाँ दिने भनेको कुनै प्रमाण छैन भन्दै उनले पैसा दिन अस्वीकार गरे। जुन थालमा खायौ, त्यही थालमा फोहोर गर्दैछौ भनेर सूर्यमणिले थप आरोप लगाए। मेरो मान प्रतिष्ठा बर्बाद पार्न तिमीहरूलाई लाज लाग्दैन भनी कठोर शब्दले हप्काए। टीका र मुना सूर्यमणिको यो व्यवहारबाट निकै आश्चर्यचकित भए। उनीहरूले दिनरात खटिएर गरेको मेहनतको मूल्य नपाएकोमा उनीहरूलाई ठुलो चोट लाग्यो। उनीहरूले आफ्नो हकका लागि स्थानीय तहमा उजुरी दिए। स्थानीय तहले यस विवादका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा सिफारिस गऱ्यो।

सूर्यमणिको भनाइ

मैले यिनीहरूलाई खाना र खाद्यान्न दिएको छु। बिरामी हुँदा हेरेकै छु। वर्षको अन्त्यमा मैले तिमीहरूलाई दुई लाख दिन्छु भनेको कुनै प्रमाण छैन। टीका र मुना राम्रो काम गर्ने मान्छे हुन्। मैले यति धेरै माया गरेर राख्दा पनि यिनीहरूले मेरो बदनाम गरे। मेरो मान, प्रतिष्ठा, इज्जत नै सखाप बनाईसके। जुन थालमा खायो त्यही थालमा फोहोर गर्दै छन् यिनीहरू। यदि यो सब छोडेर इमान्दारपूर्वक काम गर्छन् र मेरो बदनाम गर्न छोड्छन् भने म यिनीहरूलाई निरन्तर रूपमा काममा राख्न चाहन्छु। तर यिनीहरूले नानाथरी गाउँभरि कुरा काट्दै हिँड्न छोडेर मेरा मान सम्मान र इज्जत गर्ने र आउँदो चुनावमा मेरो बारेमा गाउँभरि राम्रो कुरा मात्र गर्नुपर्दछ। बरु म यिनीहरूको छोरा छोरी पढाउन र चाडबाडको खर्चसमेत दिन तयार छु।

टीका र मुनाको भनाइ

जोत्ने र खेतीपाती गरेवापत प्रत्येक वर्ष एकमुष्ट दुई लाख रूपिया हामीलाई दिन्छु भनी सूर्यमणिले मञ्जुर गर्नुभएको थियो। हामीबिच लिखित सम्झौता भने भएको थिएन। यति ठुलो साहुजीले यस्तो गर्नुहोला भनेर विश्वास थिएन। हामीले सूर्यमणिको घरमा दिन रात काम गरेका छौँ। घाम, पानी केही नभनी रातदिन खटेका छौ। यिनको परिवारका सदस्य बिरामी हुँदा पनि बोकेर अस्पताल लगेका छौँ। आज आएर हामीलाई दिन्छु भनेको पैसा माग्दा नानाथरी गाली बेइज्जत गरी हामीलाई दुःख दिएका छन्। हाम्रो पनि चाडवाड आउँछ, हाम्रो पनि घर बनाएर बस्ने सपना छ। छोराछोरी पढाउन लेखाउन पर्छ। हामीलाई सूर्यमणिले दिन्छु भनी मन्जुर गरेको रकम दिए भने हामी निरन्तर काम गछौँ पनि। हैन भने पुलिस प्रशासन, अदालत कहाँ जानुपर्ने हो जान्छौ। सूर्यमणिले दुःखको बेला उनीहरूलाई साथ दिएकाले सूर्यमणिलाई छोड्ने उनीहरूको चाहना छैन तर उनीहरूका पिर मार्का बुझेर कबुल गरेको रकम दिउन् भन्ने उनीहरूको भित्री चाहना रहेको छ।

सत्र : बाइस, तेइस र चौबिस

तीनजना प्रशिक्षकबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू

समूह अभ्यास

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

२२.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सैद्धान्तिक कुराहरू अघिल्लो सत्रहरूबाट जानकारी भएको हुन्छ । प्रशिक्षकहरूबाट प्रदर्शन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सात चरणमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने विषयको थप ज्ञानसमेत प्राप्त गर्नुभएको हुन्छ । तर, मेलमिलाप सत्रका हरेक चरणहरूमा आफैले सहजीकरण गरी सिप विकास गर्ने अवसर भने प्राप्त गर्नुभएको हुँदैन । तसर्थ, सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सातवटा चरणहरूको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

(आ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताले गरेका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास

(अ) २७ जना सहभागीहरूलाई समूह विभाजनको कुनै तरिका प्रयोग गरेर नौ नौ जनाको तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

(आ) हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता खट्नुहोस् र निम्नानुसारको भूमिका अभिनय निर्देशिकाअनुसार भूमिका अभिनय अभ्यास तीन वटै समूहमा अलग अलग गराउनुहोस् ।

भूमिका अभिनय निर्देशिका

- नौ जना सहभागीहरूमध्ये ३ जना मेलमिलापकर्ता, बाँकी ६ जनामध्ये दुई जना महेष र मन्दिरा अनि बाँकी रहेका ४ जना अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी विभाजन गर्ने ।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लिखित घटनाको तीनवटा खण्डलाई मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रदान गर्ने । मेलमिलापकर्तालाई विवादको बस्तुस्थितिको जानकारीका लागी पृष्ठभूमिमात्र दिने । त्यसैगरी, पहिलो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र र दोस्रो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र उपलब्ध गराउने । दुवै पक्षका अडानलाई हितमा बदली सवाल पहिचान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी मेलमिलापकर्ताको हुने भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने ।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार महेष र मन्दिरालाई आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने र तीन जना मेलमिलापकर्तालाई पनि मेलमिलाप सत्रमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने बारेमा जिम्मेवारी बाँडफाँडसहित स्पष्ट तयारी गर्न लगाउने ।
- मेलमिलाप केन्द्रको बसाइ व्यवस्थापनको नियमअनुसार मेलमिलाप केन्द्रको नमुना स्थापना गर्ने, जहाँ मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्षको लागि बस्ने व्यवस्था गरिएको हुने छ ।
- अब, प्रशिक्षकहरूबाट अगाडिको सत्रमा सञ्चालन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयअनुसार र गाउँको मेलमिलाप भन्ने भिडियोसमेतलाई ख्याल गरी मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई आआफ्नो स्थानमा बस्न लगाई सातवटै चरणमा केन्द्रित रहेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने । अवलोकनकर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्न लगाउने । सहजकर्ताले समेत सो कुरा टिपोट गर्ने ।

३. सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान

(अ) भूमिका अभिनय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले के के राम्रो गर्नुभयो र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के रहे भन्ने विषयमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गराउनुहोस् । यसको लागि सुरुमा मेलमिलापकर्ता स्वयंलाई के राम्रो गरियो र कहाँ सोचेअनुसार गर्न सकिएन भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

(आ) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभूति राखिसकेपछि अवलोकनकर्ताहरूले टिपोट गरेअनुसार मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू भन्न लगाउनुहोस् ।

(इ) अन्तमा सहजकर्ताको हैसियतले तपाईंले देख्नुभएको मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू स्पष्टसँग बताइदिनुहोस् ।

(ई) पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा हरेक चरणलाई के कसरी ध्यान दिए, सहजीकरण सिपको प्रयोग, पुनःरचना, सङ्क्षेपीकरण, सारांश खिच्ने तथा अन्य सिपहरूको प्रयोग के कसरी गरियो भन्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ । साथै अडान के थियो ? अडानलाई हितमा कसरी बदलियो ? विवादको सवालहरू के कसरी

पहिचान गरियो ? विकल्पको खोजी र मूल्य सिर्जना तथा वितरण कसरी गरियो जस्ता कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिएर पृष्ठपोषण गर्ने कुरामा जोड दिने ।

४. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- भूमिका अभिनय अभ्यासबाट भएको प्रमुख सिकाइहरू के के रह्यो ?
- भूमिका अभिनय गर्दा के कुरामा सहज भयो र कहाँ असहज भयो ?
- विवादमा सहजीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के के रहेछ ?
- भूमिका अभिनयबाट कस्तो महसुस भयो ?
- स्थलगत रूपमा विवादमा सहजीकरण गर्न कतिको हिम्मत बढेको छ ?

(आ) सत्रको निचोड बताउँदै सहभागीहरूले सक्रियतापूर्वक भूमिका अभिनय कार्यमा सहभागी हुनु भई सिप विकास गर्नुभएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) भूमिका अभिनय सामग्री

(आ) टेबल, कुर्सीसहितको नमुना मेलमिलाप केन्द्र

(इ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ्ग टेप

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा अलग अलग भूमिका अभिनय गराउनुपर्ने भएकोले अलग अलग तीनवटा भूमिका अभिनय स्थानको छनौट पहिले नै गर्नु आवश्यक छ ।

(आ) भूमिका अभिनयको क्रममा सबैजनाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ ।

(इ) भूमिका अभिनय गर्दा सहभागीको चाहनाअनुसारको गाउँघरमा घटेका विवादमा समेत गर्न सकिन्छ । तर सोअनुसार पक्षहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नुपर्दछ ।

(ई) भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणलाई के कसरी प्रयोग गरे भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

२२, २३ र २४ भूमिका अभिनय सामग्री

सम्बन्ध विच्छेदको विवाद

विवादको संक्षिप्त तथ्य : वीरगन्ज नगरपालिका वडा नं. ११ वस्ने २८ वर्षकी मन्दीरा तिवारीको मागी विवाह जनकपुरका ३० वर्षिय महेष मिश्रासँग २०६० सालमा भएको थियो । महेष शाकाहारी हुन् माछामासु रक्सी सेवन गर्दैनन् । महेष र मन्दीरा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तहका (एम्.वि.एस्.) विद्यार्थी हुन् । दुवैको विवाह काठमाडौंमा भएकाले काठमाडौंको डेरामा दुलही भित्र्याईन्छ । भित्रिएकै दिन मन्दीराको रजस्वला हुन्छ । पहिलो

रातबाटै उनीहरूको बिचमा असमझदारी सुरु हुन्छ । केही दिनपछि उनीहरूकोसम्बन्ध सामान्य बन्दै जान्छ, प्रेमपूर्वक उनीहरूकोसम्बन्ध अघि बढिरहेको हुन्छ । महेष कन्या कलेजमा अध्यापन गर्दछन् र विभिन्न फर्ममा अडिट गर्ने काम पनि गर्दछन् । महेषको सुन्दर रूप, रंग, जीउडाल र मधुर बोली भएकाले कलेजका विद्यार्थीले उनलाई एकोहोरो रूपमा मन पराउँछन् । एक दिन एकजना विद्यार्थीले उनलाई "सर म तपाइँलाई असाध्यै माया गर्दछु, तपाइँको सवैथोक मलाई मन पर्दछ । तपाइँलाई म बिर्सन सक्दिन । यो जीवनमा तपाइँलाई पाउन नसके पनि अर्को जीवनसम्म म तपाइँलाई पर्खिरहने छु । तपाइँकै....." भनेर पठाएको म्यासेज डिलिट नगरी राखिएको हुन्छ । एक दिन मन्दीराले महेषको मोवाइलमा रहेको उक्त मेसेज पढ्दछिन् । उनमा महेष प्रति शंका झनै बढ्दछ । यो बिचमा उनीहरूको एउटा छोरी पनि जन्मिएको हुन्छ ।

मन्दीरा सुत्केरी बस्न माईत गएका बेला महेषको डेरामा एकजना केटी आएर दिनभर त्यहीँ बसेकी हुन्छिन् । यो कुरा मन्दीरा फर्केपछि घरबेटीले उनलाई सुनाइदिन्छिन् । उनीहरूको दाम्पत्य जीवनमा खटपट सुरु हुन्छ । दैनिक शंका र झगडा सुरु हुन्छ । पहिलेका शाकाहारी महेषले माछामासु र रक्सी पिउन सुरु गर्दछन् । दुवैकोसम्बन्ध बिग्रेपछि मन्दीरा माईती जान्छिन्, लामो समयसम्म काठमाडौं फर्किदैनन् । त्यही मौकामा महेषलेसम्बन्ध विच्छेदको लागि काठमाडौं महानगरपालिकामा निवेदन दिन्छन् । उनीहरूको सम्बन्ध विच्छेदको उक्त विषयलाई मेलमिलापका लागि महानगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइदिन्छ ।

महेषको भनाइ

हाम्रो विवाह भएदेखि नै मन्दीराले मेरो आवश्यकतालाई ध्यान नदिई आफूखुसी व्यवहार गर्दछिन् । मलाई माया पनि नगर्ने, मेरो बेवास्ता गर्ने, निहुँ मात्र खोज्ने र शंका मात्र गर्ने भएकाले मन्दीरासँग सुमधुर वैवाहिकसम्बन्ध अघि बढ्न सक्दैन । छोरी आफूसँगै राख्ने । तनावमा बस्नु भन्दासम्बन्ध विच्छेद गरेर एक्लै बस्नु बेस भएकोले सम्बन्ध विच्छेद हुनु पर्दछ ।

मन्दीराको भनाइ

महेषको अरू केटीसँग अनैतिकसम्बन्ध भएकाले आफूलाई बेवास्ता गर्ने, अनावस्यक विषयमा निहुँ खोजी झगडा गर्ने, राति रक्सी खाएर आएर विभिन्न आक्षेप लगाउने र गाली गर्ने गर्दछन् । मेरो पनि जागिर भएकाले महेषको कमाईमा बस्नु पर्ने छैन । छोरी आफूसँगै राख्ने । सम्बन्ध विच्छेद गरेर अर्की ल्याउने महेषको सोचाइलाई कुनै पनि हालतमा पूरा हुन नदिने हुँदासम्बन्ध विच्छेद नगर्ने ।

सत्र : पच्चिस, छब्बिस र सत्ताइस

तीनजना प्रशिक्षकबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू

समूह अभ्यास

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

२५.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सैद्धान्तिक कुराहरू अघिल्लो सत्रहरूबाट जानकारी भएको हुन्छ । प्रशिक्षकहरूबाट प्रदर्शन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सात चरणमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने विषयको थप ज्ञानसमेत प्राप्त गर्नुभएको हुन्छ । तर, मेलमिलाप सत्रका हरेक चरणहरूमा आफैँले सहजीकरण गरी सिप विकास गर्ने अवसर भने प्राप्त गर्नुभएको हुँदैन । तसर्थ, सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सातवटा चरणहरूको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

(आ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताले गरेका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास

(अ) २७ जना सहभागीहरूलाई समूह विभाजनको कुनै तरिका प्रयोग गरेर नौ नौ जनाको तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

(आ) हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता खट्नुहोस् र निम्नानुसारको भूमिका अभिनय निर्देशिकाअनुसार भूमिका अभिनय अभ्यास तीनवटै समूहमा अलग अलग गराउनुहोस् ।

भूमिका अभिनय निर्देशिका

- नौ जना सहभागीहरूमध्ये ३ जना मेलमिलापकर्ता, बाँकी ६ जनामध्ये दुई जना राममाया पहिलो पक्ष र कृष्णबहादुर दोस्रो पक्ष अनि बाँकी रहेका चार जना अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी विभाजन गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लिखित घटनाको तीनवटा खण्डलाई मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रदान गर्ने। मेलमिलापकर्तालाई विवादको बस्तुस्थितिको जानकारीका लागी पृष्ठभूमिमात्र दिने । त्यसैगरी, पहिलो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र र दोस्रो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र उपलब्ध गराउने । दुवै पक्षका अडानलाई हितमा बदली सवाल पहिचान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी मेलमिलापकर्ताको हुने भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार राममाया र कृष्ण बहादुरलाई आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने। र तीन जना मेलमिलापकर्तालाई पनि मेलमिलाप सत्रमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने बारेमा जिम्मेवारी बाँडफाँडसहित स्पष्ट तयारी गर्न लगाउने।
- मेलमिलाप केन्द्रको बसाइ व्यवस्थापनको नियमअनुसार मेलमिलाप केन्द्रको नमुना स्थापना गर्ने, जहाँ मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्षको लागि बस्ने व्यवस्था गरिएको हुने छ।
- अब, प्रशिक्षकहरूबाट अगाडिको सत्रमा सञ्चालन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयअनुसार र गाउँको मेलमिलाप भन्ने भिडियोसमेतलाई ख्याल गरी मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई आआफ्नो स्थानमा बस्न लगाई सातवटै चरणमा केन्द्रित रहेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने। अवलोकनकर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्न लगाउने। सहजकर्ताले समेत सो कुरा टिपोट गर्ने।

३. सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान

(अ) भूमिका अभिनय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले के के राम्रो गर्नुभयो र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के रहे भन्ने विषयमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गराउनुहोस्। यसको लागि सुरुमा मेलमिलापकर्ता स्वयंलाई के राम्रो गरियो र कहाँ सोचेअनुसार गर्न सकिएन भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस्।

(आ) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभूति राखिसकेपछि अवलोकनकर्ताहरूले टिपोट गरेअनुसार मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू भन्न लगाउनुहोस्।

(इ) अन्तमा सहजकर्ताको हैसियतले तपाइले देख्नुभएको मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू स्पष्टसँग बताइदिनुहोस्।

(ई) पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा हरेक चरणलाई के कसरी ध्यान दिए, सहजीकरण सिपको प्रयोग, पुनःरचना, सङ्क्षेपीकरण, सारांश खिच्ने तथा अन्य सिपहरूको प्रयोग के कसरी गरियो भन्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ। साथै अडान के थियो ? अडानलाई हितमा कसरी बदलियो ? विवादको सवालहरू के कसरी पहिचान गरियो ? विकल्पको खोजी र मूल्य सिर्जना तथा वितरण कसरी गरियो जस्ता कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिएर पृष्ठपोषण गर्ने कुरामा जोड दिने।

४. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस्।

- भूमिका अभिनय अभ्यासबाट भएको प्रमुख सिकाइहरू के के रह्यो ?
- भूमिका अभिनय गर्दा के कुरामा सहज भयो र कहाँ असहज भयो ?
- विवादमा सहजीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के के रहेछ ?
- भूमिका अभिनयबाट कस्तो महसुस भयो ?
- स्थलगत रूपमा विवादमा सहजीकरण गर्न कतिको हिम्मत बढेको छ ?

(आ) सत्रको निचोड बताउँदै सहभागीहरूले सक्रियतापूर्वक भूमिका अभिनय कार्यमा सहभागी हुनु भई सिप विकास गर्नुभएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस्।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) भूमिका अभिनय सामग्री

(आ) टेबल, कुर्सीसहितको नमुना मेलमिलाप केन्द्र

(इ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ्ग टेप

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा अलग अलग भूमिका अभिनय गराउनुपर्ने भएकोले अलग अलग तीनवटा भूमिका अभिनय स्थानको छनौट पहिले नै गर्नु आवश्यक छ।

(आ) भूमिका अभिनयको क्रममा सबैजनाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ।

(इ) भूमिका अभिनय गर्दा सहभागीको चाहनाअनुसारको गाउँघरमा घटेका विवादमा समेत गर्न सकिन्छ। तर सोअनुसार पक्षहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नुपर्दछ।

(ई) भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणलाई के कसरी प्रयोग गरे भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ।

२५, २६ र २७ भूमिका अभिनय सामग्री

अंशको विवाद (भूमिका अभिनयको लागि विवाद)

२०६० सालमा कृष्णबहादुर के.सी. र राममाया दुराको बिचमा अन्तरजातीय प्रेमविवाह भएको रहेछ। विवाहको ४ बर्षभित्रै उनीहरूबाट २ सन्तानको जायजन्म भएको। घरका आमाबाबुको अनुमति नलिई विवाह गरेकामा कृष्णका आमाबाबु खुसी थिएनन् तर आफ्नो १ मात्र सन्तानले गरेको विवाहको खुलेर विरोध गर्न नसकेकाले राममाया घरमै बस्ने गरेकी थिइन्। राममाया खुला स्वभावकी भएकी र घरबाहिर निस्की आफ्नो स्थगित भएको पढाइलाई निरन्तरता दिई, पढाइ सकेपछि जागिर खाने उनको इच्छा रहेकामा घरपरिवारका सासू ससुरा र लोग्नेले उनको उक्त इच्छा पूरा गर्न मन्जुर नभएकाले विवाद चर्किदै गएको कारणले राममायाले अंश मुद्दा लिएर जिल्ला अदालतमा पुगिन्। जिल्ला अदालतले उक्त विवाद मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइदियो।

१. राममायाको भनाइ

मलाई बारम्बार कुटपिट गर्ने, पर्याप्त दाइजो नल्याएको भनी बारम्बार मानसिक यातना दिने, मगर जातकी भनी बारम्बार दुर्व्यवहार गर्ने गरेको र मैले आफ्नो भविष्य बनाउन पढ्न खोज्दा सोसमेत गर्न नदिने गरेकाले आफू उक्त घरमा सम्मानपूर्वक इज्जत आमदअनुसार बस्न सक्ने वातावरण नभएकोले खानलाउन र पढ्नका लागि मैले अंशको माग गरी फिराद दायर गराएकी हुँ। रातो दिन कुटपिट गरी श्रीमान् तथा सासू ससुराले घरमा बस्नै नसक्ने वातावरण भएको र म मेरा भविष्य निर्माणका लागि स्वतन्त्र भएको हुँदा मैले अंश पाउनुपर्छ भन्ने वादीको भनाइ।

२. कृष्णबहादुर के.सी. को भनाइ

म र मेरो आमाबाबुले कुनै किसिमको कुटपिट, गाली गलौज, वा खान लाउन नदिएको छैन र आफैं २ वटा बालबच्चासमेत छोडी आफ्नो मनपरी गरी, घरको कसैको कुरा नसुन्ने र मनपरी गरी हिँड्ने र अरू घरका मानिसहरूलाई कुनै सम्मान नगर्ने र जिम्मेवार श्रीमती एवम् बुहारीको भूमिका निर्वाह नगरेको अवस्था भएको हुँदा अंश दिनुपर्ने अवस्था होइन भन्ने कृष्णको भनाइ।

सत्र : अठ्ठाइस

विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

२८.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको क्रममा पक्षहरूका बिच सवालको यकिन भई सकेपछि विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण गर्नुपर्छ भन्ने कुरा सुन्नुभएको हुन्छ तर यो के केसरी गर्ने भन्ने विषयमा भने स्पष्टता नहुन सक्छ । तसर्थ सहभागीहरूलाई विवाद समाधानमा विकल्पको खोजी भनेको के हो ? यो किन गर्नुपर्दछ ? विकल्पको मूल्य सिर्जना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू के के हुन् ? विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण कसरी गर्ने भन्ने विषयमा परिचित तुल्याउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवाद समाधानमा विकल्पको खोजी भनेको के हो ? यो किन गर्नुपर्दछ ? विकल्पको मूल्य सिर्जना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू के के हुन् ? विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण कसरी गर्ने भन्ने विषयमा परिचित तुल्याउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) विवाद समाधानमा विकल्पको खोजीको परिचय र महत्त्व बताउन ।
(आ) विकल्पको मूल्य सिर्जना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।
(इ) विवाद समाधानको लागि विकल्प खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. विकल्प खोजी परिचय र महत्त्व

(अ) सहभागीहरूलाई विकल्प खोजी भनेको के हो र यो किन आवश्यक छ भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सोचेर नोटबुकमा टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।
(आ) सहभागीहरूले टिपोट गरिएका कुराहरू आफू नजिक बसेको साथीसँग छलफल गरी एउटा निचोड निकाल्न लगाउनुहोस् ।
(इ) अब, नजिकका दुई जोडी चारजनाको बिच छलफल गरी एउटा संयुक्त निचोड निकाल्न लगाउनुहोस् ।
(ई) हरेक जोडी समूहले निकालेको निचोडलाई टोली नेताबाट पालैपालो सबैको अगाडि प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

(उ) सहभागीहरूको प्रस्तुति सकिएपछि उहाँहरूले प्रस्तुत गर्नुभएको मुख्य कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार विकल्पको खोजीको परिचय र यसको आवश्यकताको बारेमा उदाहरणसहित प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

३. विकल्पको मूल्य सिर्जना परिचय र ध्यान दिनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू

(अ) विकल्पको मूल्य सिर्जना भनेको के हो भनी सहभागीहरूका बिच अन्तरक्रिया गराउनुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूको विचारलाई समेट्दै विकल्पको मूल्य सिर्जनाको परिचय उदाहरणसहित दिनुहोस् ।

(इ) विकल्पको मूल्य सिर्जना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू (आर्थिक, सामाजिक,सम्बन्धगत र सन्तुष्टिको मूल्य) को बारेमा उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।

४. विवाद समाधानको लागि विकल्प खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण गर्ने सिप विकास

(अ) अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख भएअनुसार विकल्प खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण गर्ने प्रक्रियाको बारेमा सहभागीहरूलाई उदाहरणसहित जानकारी गराउनुहोस् ।

(आ) विकल्प खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण कसरी गर्ने भन्नेसम्बन्धमा कुनै एउटा विवादको एक सवालमा टेकेर अभ्यास गराउनुहोस् ।

(इ) अभ्यासको लागि विवादका पक्षहरूलाई अगाडि बोलाउनुहोस् र उक्त विवादको सवाल बोर्डमा लेख्नुहोस्

(ई) अब, पक्षहरूका बिच उक्त सवाल समाधानका विकल्पहरू के के होलान् भनी सोधेर बोर्डमा सूची बनाउने, उक्त सूचीमा रहेको विकल्पलाई पक्षहरूबाटै मूल्य सिर्जनाका आधारभूत पक्षहरूलाई समेत ध्यान दिई मूल्याङ्ककन गर्न लगाई अनुपयुक्त विकल्प हटाएर सूची सानो बनाउने र जुन अन्तिम सबैभन्दा उत्तम विकल्पमा पक्षहरूको सहमति हुन्छ त्यसलाई अन्तिम रूपमा निक्यौं गर्ने र सहमति पत्रमा लेख्ने अभ्यास गराउनुहोस् । यो अभ्यासको लागि सहजीकरण गर्ने मेलमिलापकर्ता पनि सहभागीबाटै छनौट गर्नुहोस् र आवश्यक परेको अवस्थामा तपाईंले सहयोग गर्नुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- विकल्पको खोजी भनेको के हो ?
- विकल्पको खोजी किन गर्नुपर्दछ ?
- विकल्पको मूल्य सिर्जना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू के के हुन् ?
- विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण कसरी गर्नुपर्दछ ?

(आ) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) बोर्ड, मार्कर, पावरप्वाइन्ट प्रोजेक्टर, न्युजप्रिन्ट

(आ) तालिम पाठ्यक्रम, अध्ययन सामग्री सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(इ) सत्रको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस् ।

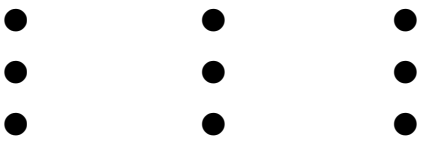
(ई) अध्ययन सामग्रीमा भएको प्रस्तुतिका विषयहरू न्युजप्रिन्ट वा पावर प्वाइन्टमा तयार गर्नुहोस् ।
(उ) रोटीको आकार बढाउने Expand Your Pie भन्ने सामग्रीलाई व्याख्या गर्न नछुटाउनुहोस्
(ऐ) विकल्पको खोजीकोसम्बन्धमा सहभागीहरूलाई तलको अभ्यास पनि गराउन सकिन्छ ।

नाइन डट अभ्यास (Nine Dot Exercise) :

नाइन डट अभ्यास एक प्रभावकारी अभ्यास हो, जसले सिर्जनात्मक सोच, समस्या समाधान क्षमता, र प्राविधिक सोचलाई प्रोत्साहन गर्दछ । यो अभ्यासको मूल उद्देश्य सहजकर्तालाई "बक्सबाहिर सोच्न" सिकाउनु हो । नाइन डट अभ्यासमा, ३x३ को ग्रिडमा ९ वटा डटहरू (बिन्दुहरू) हुन्छन् । यो ग्रिडलाई कागजमा तीन लाइन र तीन स्तम्भको रूपमा व्यवस्थित गरिन्छ । चुनौती भनेको चारवटा सिधा रेखाहरू प्रयोग गरी ती सबै ९ बिन्दुहरूलाई जोड्नु हो । यो गर्दा, कलम उठाउन र कुनै पनि विन्दु र रेखा दोहोऱ्याउन पाइँदैन ।

अभ्यास कसरी गराउने ?

- सामग्री तयारी :
  - एक सादा कागज र पेन्सिल/कलमको व्यवस्था गर्नुहोस् ।
  - ३x३ को ग्रीडमा तल देखाइए जस्तै ९ बिन्दुहरू बनाउनुहोस् ।



- नियमहरू स्पष्ट गर्नुहोस् :
  - चारवटा सिधा रेखा प्रयोग गरेर सबै बिन्दुहरू जोड्नुहोस् ।
  - कलम कागजबाट नउठाउनुहोस् ।
  - कुनै पनि विन्दु र रेखा दोहोऱ्याउन पाइँदैन ।
- समस्या समाधानको समय दिनुहोस् :
  - सहभागीहरूलाई पर्याप्त समय दिनुहोस् ।
  - उनीहरूलाई विभिन्न तरिकाहरू सोच्न प्रेरित गर्नुहोस् ।
- सिर्जनात्मक सोचलाई प्रोत्साहन गर्नुहोस् :
  - यदि कुनै सहभागीले समाधान निकाल्न सकेनन् भने, उनीहरूलाई सुझाव दिनुहोस् कि समस्या समाधान गर्न "बक्सबाहिर सोच्न" आवश्यक छ ।
  - समाधान देखाएर उनीहरूलाई यो कसरी सम्भव छ भनेर व्याख्या गर्नुहोस् ।

नाइन डटको समाधान

अभ्यासको समाधान गर्न, ९ बिन्दुहरूको बाहिर निस्केर रेखाहरू तान्न आवश्यक हुन्छ । धेरैले बिन्दुहरूको ग्रिडभित्रै सीमित रहने प्रयास गर्छन्, तर सफल समाधानका लागि यो सोचको सीमा पार गर्नुपर्छ । पक्षबाटै विकल्प पहिचानको महत्त्वको बारेमा तलको कथालाई लिन सकिन्छ ।

कथा: कुकुरलाई माछाको तेल

एकजना सहरिया भलाद्मी कुकुरमा साह्रै सौखिन थिए। उनी आफूले पालेको कुकुर फुर्तिलो बनाउने कुरामा सधै ध्यान दिने गर्दथे। कुकुरलाई माछाको तेल खुवाएमा फुर्तिलो हुन्छ भन्ने कुरा सुनेछन्। उनले माछाको तेल बहुत मिहेनतका साथ खोजेर ल्याए। तेल कचौरामा राखी कुकुर डोऱ्याउँदै आफ्नो कम्पाउण्डभित्रकै फराकिलो चौरमा गए। छेउमा कचौरा राखे अनि कुकुरलाई आफ्नो खुट्टामुनी च्यापेर राखे। कुकुरको घोडा चडेजस्तै भयो अनि कुकुरको मुख आफ्नो अगाडितर्फ भयो। भलाद्मीले कुकुरको मुख च्याप्प समातेर कुकुरलाई तिघ्राले च्याप्दै छेउको कचौरा उचाली मुखमा जबरजस्ती माछाको तेल हालिदिन लागे। कुकुर आत्तियो र वल गऱ्यो। कुकुरले भलाद्मीलाई पछाऱ्यो र फुत्क्यो। माछाको तेल भएको कचौरा एकातिर उछिट्टियो र भलाद्मी अर्कोतिर। कुकुर आत्तिएर घर कम्पाउन्ड तीन पटक घुम्यो। भलाद्मी कुकुरलाई सराप्दै आफ्नो जिउमा लागेको धुलो टक्टक्याउदै उठ्दै थिए। कुकुर आएर कचौरा उछिट्टिदा पोखिएको माछाको तेल चाट्दै थियो।

अन्तरसम्बन्ध

यो कथामा कुकुरलाई जबरजस्ती तेल खुवाउँदा असफल भएको देखिन्छ। र कुकुर स्वतन्त्र भएपछि पोखिएको तेल समेत खान्छ। यसैगरी मेलमिलापको प्रक्रियामा पनि हामीले समाधानका लागि जबरजस्ती विकल्प दिन खोजियो भने असफल भइन्छ। यस कथामा भलाद्मीले माछाको तेल भएको कचौरा कुकुरले देख्ने ठाँउमा राखिदिएको भए स्वतन्त्र भएर कुकुरले माछाको तेल खान्थ्यो। त्यसैगरी मेलमिलापकर्ताले पनि पक्षहरूका बिचमा स्वतन्त्रपूर्वक समाधानका विकल्पहरू खोज्ने खालको वातावरण तयार गरिदिनुपर्छ।

२८.२ अध्ययन सामग्री

विकल्पको खोजी, मूल्य सिर्जना र वितरण

२८.२.१ विकल्पको खोजी र मूल्याङ्कन

समस्याभित्रै समाधान लुकेको हुन्छ र हरेक पक्षसँग समस्या समाधानका लागि विकल्प हुन्छन्। विकल्पहरू भनेको सम्भावित समाधानका उपायहरू हुन्। विवादका पक्षहरूको भित्री इच्छा पूरा गर्ने उपायहरूको खोजी नै विकल्पको खोजी हो। यी विकल्पहरूमा दुवै पक्षको मन्जुरी विना सहमति हुन सक्दैन। त्यसैले यसमा विवादका सबै पक्षको मन्जुरी चाहिन्छ। विकल्पहरूले सवालका (मुख्य समाधान गर्नुपर्ने समस्या) प्रश्नलाई जवाफ दिनुपर्छ। विकल्पहरूको सिर्जना गर्दा पक्षहरूलाई उनीहरू हेरेकले दिएका सुझावहरू अन्तिम विकल्प होइनन् तर ती विकल्पबाट छलफल गरेर सबैलाई समेट्ने उपयुक्त विकल्प पहिचान गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा बुझाउनुपर्छ। सृजनशीलता र सहभागितालाई प्रोत्साहित गर्दै मस्तिष्क मन्थन गरेर धेरैभन्दा धेरै विकल्पहरू निकाल्नुपर्दछ। विकल्प खोज्दा MESO (Multiple Equal Simultaneous Options) लाई ध्यान दिनुपर्छ। हरेक विकल्पले दुवै पक्षहरूको हित नसमेटेको हुन सक्छ। सबै विकल्पहरूमा दुवै पक्षको मन्जुरी नहुन सक्छ। तर विकल्पको खोजी गर्दा कुनै पनि विकल्पको आलोचना वा मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन। कसैले पनि कुनै विकल्पलाई बचाउ गर्न खोज्नु हुँदैन। विकल्प नै सहमतिको आधार भएकोले सकेसम्म बढी खोज्नुपर्छ। रिस र आवेशको भरमा पक्षले रचनात्मक समाधान खोज्न नसक्ने भएकोले मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण गर्नुपर्छ। मेलमिलापकर्ताले विकल्प सुझाउनु हुँदैन। विकल्पको खोजीको लागि मस्तिष्क मन्थन एउटा प्रभावकारी उपाय हो।

२८.२.२ मस्तिष्क मन्थन: पक्षलाई धेरै विकल्पहरू सिर्जना गर्न सहयोग गर्ने

मस्तिष्क मन्थन (Brainstorming) भनेको कुनै पनि समस्या समाधान गर्न वा नयाँ विचारहरू उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने एक रचनात्मक प्रक्रिया हो। यसमा पक्षहरूले स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्छन्, जुनसुकै खालका विचारलाई सुरुआतमा आलोचना नगरीकन सङ्कलन गरिन्छ। यसले सहभागीहरूलाई खुला र सिर्जनात्मक सोचमा प्रोत्साहित गर्छ।

मस्तिष्क मन्थनका मुख्य सिद्धान्तहरू:

- **मात्रा**: जति धेरै विचारहरू उत्पन्न हुन्छन्, त्यति नै राम्रो।
- **गुणस्तर**: विचारहरूको गुणस्तरको बारेमा चिन्ता नगरी पहिला जति धेरै विचारहरू उत्पन्न गर्ने प्रयास गरिन्छ।
- **विकास**: अरूको विचारलाई लिएर त्यसमा थप विकास गर्ने प्रयास गरिन्छ।
- **स्वीकृति**: सबै विचारहरूलाई खुलेर स्वीकार गरिन्छ।

विकल्प पहिचानमा मस्तिष्क मन्थनको महत्त्व :

- **नयाँ र नवीन विचारहरू उत्पन्न गर्छ**: मस्तिष्क मन्थनले विभिन्न विकल्पहरू उत्पादन गर्न मद्दत गर्छ, जसले समस्याको समाधानका लागि फरक-फरक दृष्टिकोण उपलब्ध गराउँछ।
- **सहभागिता बढाउँछ**: यस प्रक्रियामा सबै सहभागीले आफ्नो विचार व्यक्त गर्न पाउँछन्, जसले विवाद समाधानमा सहकार्य र सहमति निर्माण गर्न सजिलो बनाउँछ।
- **समस्या गहिरो रूपमा बुझ्न मद्दत**: विचारहरूको आदान-प्रदान गर्दा समस्या विभिन्न कोणबाट अध्ययन गर्न सकिन्छ, जसले थप प्रभावकारी समाधानको विकासमा सहयोग पुऱ्याउँछ।
- **रचनात्मक समाधानको खोजी**: मस्तिष्क मन्थनले विचारहरूलाई स्वतन्त्र रूपमा प्रवाह गर्न प्रोत्साहित गर्दछ। यसले नयाँ र सिर्जनात्मक समाधानहरू खोज्नको लागि अनुमति दिन्छ।
- **मनोबल र ऊर्जा वृद्धि**: सहभागीहरू आफ्नो विचारलाई महत्त्व दिइएको महसुस गर्छन्, जसले समूहको मनोबल र सकारात्मक ऊर्जा बढाउँछ।
- **विभिन्न दृष्टिकोणहरू**: मस्तिष्क मन्थनले विवादका विभिन्न दृष्टिकोण बुझ्न र समस्यालाई बहुआयामिक रूपमा हेर्न मद्दत गर्दछ।

मेलमिलाप सत्रका दौरानमा आएका सबै विकल्पहरूबारे खुला रूपले छलफल गर्नुपर्छ र विकल्पको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

२८.२.३ विकल्पको मूल्याङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- छनौट गर्नुभन्दा पहिले मूल्याङ्कन नगर्ने।
- मूल्याङ्कन गर्दा आवश्यकता तथा चाहनाहरूको आधारमा गर्ने।
- सबै विकल्पहरूलाई प्रस्ट पार्ने।
- दोहोरिएका विकल्पहरूलाई हटाउने
- मिल्दाजुल्दा विकल्पहरूको समूह बनाउने।

- विकल्पहरूलाई आवश्यकता तथा चाहनाहरूसँग तुलना गर्ने।
- यदि दुवै पक्षले सहमति जनाउँछन् भने विकल्पहरूलाई हटाउने।
- दुवै पक्षको हित हुने खालका विकल्पहरू राख्ने।
- अभिव्यक्त नभएका आवश्यकता र चाहनाहरूबारे विचार गर्ने।
- पूराना अनुमानहरूबारे विचार गर्ने।

विकल्पको मूल्याङ्कन गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोध्न सकिन्छ।

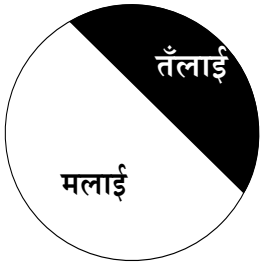
- के यो विकल्पले तपाईंको हित चाहना पूरा गर्दछ ?
- यदि गर्दैन भने यसमा के कुरा परिवर्तन गर्नुपर्ला ?
- के सुझाइएका विकल्पहरूबाट अन्य नयाँ समस्या नआईकनै यो समस्या समाधान हुन्छ ?
- के यसबाट दुवै पक्षहरूको हित चाहना पूरा हुन्छन् त ?
- के यो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने खालको छ ?
- के यो विकल्पलाई कार्यान्वयन गराउन तपाईंलाई अरू कसैले स्वीकृति दिनुपर्छ ?
- यो सहमति सफल बनाउन को को ले के के भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा तपाईंलाई राम्रोसँग थाहा छ ?

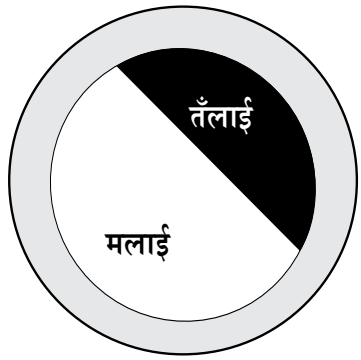
२८.२.४ मूल्य सिर्जना

पक्षहरूलाई आ-आफ्ना अडानबाट बाहिर निकाली उनीहरूको हित चाहनालाई कसरी पूरा गर्न सकिन्छ भनेर पक्षहरूको सिर्जनात्मकताको विकास गर्न खोजिने कार्य विकल्पको सिर्जना हो। त्यस्तो विकल्प, जसले पक्षहरूको समस्या समाधान गर्दा पहिलेको भन्दा सहयोगात्मकसम्बन्ध विकास गर्दै कुनै नयाँ र अझ बढी लाभ प्राप्त गर्ने अवस्था आउँछ भने त्यो मूल्यसिर्जना हो। अर्को अर्थमा भन्नुपर्दा विवादको विषयवस्तुलाई यथास्थितिमा नबाँडी, बिना कुनै लगानी सम्भव भएसम्म दुवैपक्षलाई अधिकतम लाभ वा सन्तुष्टि प्राप्त हुन सक्ने तवरबाट विकल्पको सिर्जना गर्दै मूल्याङ्कन गरी समाधानतर्फ उन्मुख गराउने प्रयासलाई मूल्य सिर्जना भनिन्छ। यसैलाई Gain-Gain को सिद्धान्त पनि भनिन्छ।

विवादमा पक्षहरूले विवादको वस्तुलाई एकमात्र इकाइको रूपमा देखेका हुन्छन्। यस इकाइमा सकभर पूरै नभए जति सक्यो धेरै आफैँले पाउनुपर्दछ भन्ने सोच्छन्। अर्को पक्षले सकभर केही नपाओस। सो नभए सकेसम्म थोरै पाउनु पर्दछ वा पाओस भन्ने सोच्छन्। यस सोचअनुसार भएमा आफ्नो जित सम्झन्छन्। तर मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको पारस्परिक लाभलाई सोच्नुपर्दछ। यसका लागि भएको रोटीलाई ठुलो पार्ने (Expand the pie and divide) कार्य गर्नुपर्छ। जसलेगर्दा दुवै पक्षमा लाभ लाभको अवस्था सिर्जना हुन्छ।

विवादको मूल्य निर्धारण गर्दा पक्षहरू स्वयं आफ्नो विवादको मूल्य निर्धारण गर्न संलग्न हुनुपर्छ। मूल्य सिर्जना गरिसकेपछि पक्षहरूको क्षमता आवश्यकता र सामर्थ्यसमेत मिसाएर सहकार्यात्मकसम्बन्ध कायम हुनेगरी उनीहरूको अधिकतम सन्तुष्टि हुने गरी वितरण गर्नुपर्छ। यसरी वितरण गर्दा वस्तुको वितरण समान नभए पनि पक्षहरूले खुसीसाथ सहमति गर्छन्। यसमा Collaboration हुने भएकोले धेरै वा थोरै प्राप्ति वा त्यागमा पनि सन्तुष्टि अनुभव गर्छन्। यसमा सहयोगको भावना बढेको हुन्छ र पक्षकोसम्बन्ध सुमधुर र पहिले भन्दा राम्रो भएको हुन्छ। मूल्य निर्धारण गर्दा सम्पत्तिको सुरक्षामा जोड दिनुपर्छ। विवादको विषयलाई बढीभन्दा बढी उपयोग कसरी गर्न सकिन्छ विचार गर्नुपर्छ। सहमतिमा दुवै पक्षले अपनत्व महसुस गर्नुपर्छ।





उदाहरण

दुईजना दाजुभाइको एउटा ठुलो साबुन फ्याक्ट्रीमा संयुक्त स्वामित्व छ । उनीहरूबिचमा स्वामित्व बाँडफाँडसम्बन्धी विवाद भयो । उनीहरूको फ्याक्ट्री र सोले चर्चेको जग्गा छ । उक्त विवाद समाधानमा फ्याक्ट्रीको घरजग्गा आधा आधा गर्ने विकल्प हुन सक्छ । जसले गर्दा घरजग्गाको बिचमा पर्खाल लगाउने वा फ्याक्ट्री नै भत्काउनुपर्ने पनि हुन सक्छ । यसले दुवैको क्षति हुनसक्छ । त्यसैले विवाद समाधान गर्दा सबैभन्दा पहिले समग्रमा फ्याक्ट्रीको घरजग्गाको मूल्याङ्कन गर्ने, बिचमा लगाउने पर्खालबाट हुने क्षतिको पनि मूल्याङ्कन गर्ने, फ्याक्ट्रीले वार्षिक रूपमा गर्ने आम्दानीको पनि मूल्याङ्कन गर्ने, फ्याक्ट्री बाँड्दा हुने वा हुनसक्ने सम्भावित घाटासमेतको मूल्याङ्कन गरी दुवै पक्षलाई कसरी अधिकतम लाभ हुन्छ र सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिन्छ, सोहीअनुसार विकल्पहरू सोच्न लगाउने । उदाहरणका लागि, वार्षिक आम्दानीको आधारमा मुनाफा बाँड्ने, दुवै भाइ मिलेर जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, एकजनाले व्यापारको उत्पादन र अर्कोले बजारको जिम्मा लिने आदि । उपरोक्त विकल्पहरूको अवलम्बनबाट सम्पत्तिको सुरक्षाका साथसाथै अधिकतम उपयोगितासमेत हासिल हुन सक्छ ।

मूल्य सिर्जनाको महत्त्व

- मूल्य सिर्जना भई विवादको समाधान हुँदा विवाद समाधान मात्र भएको नभई रूपान्तरणसमेत भएको हुन्छ । (Conflict Transformation)
- मूल्य सिर्जना गरी समस्याको समाधान गर्दा पक्षहरू त्यसलाई पालन गर्न बढी प्रतिबद्ध हुन्छन (Enforceability)
- मूल्य सिर्जना गरी समस्याको समाधान गर्दा पक्षहरूका बिच सम्बन्ध सुधार हुने अवसर प्राप्त हुन्छ । (Restore Relation)
- मूल्य सिर्जना गरी गरिएको समस्या समाधान दिगो हुन्छ । (Durable Solution)
- मूल्य सिर्जना गरी समस्याको समाधान गर्दा अन्य व्यक्तिहरू पनि मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ता प्रति बढी आकर्षित हुन्छन् । (Marketing)

मूल्य सिर्जना कसरी गर्ने ?

मूल्य सिर्जना गर्दा लागेको लगानीको अनुपातमा प्रतिफलको विभाजन गर्दा, लगानीभन्दा प्रतिफलको मूल्य बढी हुनुपर्दछ ।

- पुँजीको मूल्य
- श्रमको मूल्य
- भावनात्मकसम्बन्धको मूल्य
- मान्यताको मूल्य
- सन्तुष्टि मूल्य

मूल्य सिर्जना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सुरक्षा
- आर्थिक लाभ
- स्वत्वको अनुभूति (a sense of belonging)
- मान्यता (recognition)
- संयुक्त चासो (Shared Interest)

संयुक्त चासो (Shared Interest)

विषयवस्तुबाट बढी लाभ लिने संयुक्त चासोले राम्रो सहमति निर्माण गर्न सघाउ पुग्छ । त्यसैले संयुक्त चासो पत्ता लगाउँदा विवाद समाधानमा सहजता हुन्छ ।

उदाहरण

दुई दाजुभाइको बिचमा भाइलाई पढ्नका लागि विदेश पठाउने र नपठाउने अडान भएको विवाद मेलमिलापकर्तासम्म पुग्यो । दाजुभाइको बिचमा १० रोपनी जग्गा रहेछ सो जग्गा बाँडफाँड गर्ने कुरा उठ्दा दुवैले आधा आधा जग्गा बन्डा गरी भाइले आफ्नो भागमा परेको जग्गा बिक्री गर्ने र सोही रकमबाट विदेशमा कमाउन जाने कुरा भयो ।

मूल्य सिर्जना गर्दा

- तत्काल जमिन बन्डा नगरी आवश्यक जमिन बैंकमा धितो राखी आवश्यक पैसा लिने र भाइलाई विदेश पठाउने ।
- सबै जग्गामा दाजुले तरकारी खेती गर्ने र भाइले उक्त जग्गाको आयस्तामा १० वर्षसम्म दाबी नगर्ने ।
- भाइले हरेक महिना दाजुलाई विदेश जान भनी लिएको ऋण तिर्न रकम पठाइदिने ।
- ऋण तिरी सकेपछि भाइले दाजुलाई जग्गा किन्न र घर बनाउनका लागि रकम पठाइदिने ।
- दाजुले भाइको लागि जग्गा किन्ने र घर बनाइ दिने ।
- पैत्रिक सम्पत्तिमा रहेको दाजुभाइको नैसर्गिक अंशहक कायमै रहने ।
- भाइ फर्केर आएपछि चाहेको बेला जग्गा अंशबन्डा गर्ने ।

सत्र : उनन्तिस

आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

२९.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तहको बारेमा सुन्नु भएको हुन सक्छ तर मेलमिलापमा आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तहको अर्थ र यसको प्रभावको बारेमा स्पष्ट बुझाई नहुन सक्छ । तसर्थ, सहभागीहरूलाई आशय र प्रभावको परिचय, निष्कर्ष तहहरू, अनुमानको भऱ्याङ्ग र आशय र प्रभावले मेलमिलापमा पार्ने प्रभावको बारेमा प्रस्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई आशय र प्रभावको परिचय, निष्कर्ष तहहरू, अनुमानको भऱ्याङ्ग र आशय र प्रभावले मेलमिलापमा पार्ने प्रभावको बारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) आशय र प्रभावको परिचय उदाहरणसहित बताउन ।
(आ) निष्कर्षका तहहरू उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।
(इ) अनुमानको भऱ्याङ्गबारे व्याख्या गर्दै यसले मेलमिलापमा पार्ने असर प्रभावका बारेमा बताउन ।
(ई) आशय प्रभावको तत्त्वले मेलमिलापमा पार्ने प्रभावको बारेमा उदाहरणसहित व्याख्या गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. आशय र प्रभाव

(अ) सहभागीहरूलाई न्याउरी मारी पछुतो कथाको भिडियो प्रस्तुत गर्नुहोस् वा भिडियो उपलब्ध नभएमा सो कथा सुनाउनुहोस् ।

(आ) उक्त कथा/भिडियो प्रस्तुत गरिसकेपछि निम्न प्रश्नहरूको आधारमा छलफल गराउनुहोस् ।

- यो कथा/भिडियो मा के देख्नुभयो ?
- न्याउरीको आशय के थियो र उसको जीवनमा कस्तो प्रभाव पऱ्यो ?

- बाहुनी आमाको आशय के थियो ? वास्तविकता के थियो र उनको आशयअनुसारको व्यवहार गर्दा कस्तो प्रभाव पऱ्यो ?

नोटः यहाँ न्याउरीको मुखमा रगत लतपतिएको देखेपछि बाहुनी आमाको आशय भनेको न्याउरीले आफ्नो छोरालाई मारेको हो भन्ने थियो तर खासमा न्याउरीले त सर्पलाई मारेर छोरालाई बचाएको थियो र आफूले गरेको राम्रो काम देखाएर पुरस्कृत हुन चाहन्थ्यो । तर बाहुनी आमालाई नकारात्मक प्रभाव परेको कारण अरू केही नसोची न्याउरीलाई पानीको गाग्रोले हानेर मारिदिइन् । जसले उनलाई जीवनभर पछुताउनुपऱ्यो । यसकारण विवादमा पनि पक्षहरूको आशय एउटा हुन्छ तर अर्को पक्षमा प्रभाव एउटा परेको हुन्छ । जुन कुरा मेलमिलापकर्तालि एक आपसको आशय र प्रभाव स्पष्ट हुने अवसर सिर्जना गरेको खण्डमा विवाद समाधानमा सहजता हुन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट पारिदिनुपर्छ ।

(इ) अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारको प्रस्तुति सामग्री प्रस्तुत गरी न्याउरी मारी पछुतो कथालाई उदाहरणको रूपमा लिई आशय र प्रभावको बारेमा स्पष्ट पारिदिनुहोस् ।

३. निष्कर्ष तहहरू

(अ) सहभागीहरूलाई पुनः न्याउरी मारी पछुतो कथालाई नै स्मरण गराउनुहोस् र यहाँ बाहुनी आमा न्याउरीले आफ्नो बच्चालाई मारेको हो भन्ने निष्कर्षमा कसरी पुगिन् भनी अन्तरक्रिया गराउनुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूको तर्कलाई ध्यान दिँदै बाहुनी आमाको पूर्व अनुभव र बुझाई न्याउरी एउटा हिंस्रक जनावर हो र यसले बच्चालाई टोक्न सक्छ भन्ने रहेको थियो । जब, न्याउरीको मुखमा रगत देख्यो अनि आफ्नो बुझाई र अनुभवलाई अगाडि ल्याउँदै यसले अवश्य पनि मारेको हुनुपर्दछ भनी निष्कर्षमा पुगेको हो भन्ने कुरा निचोडका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(इ) अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसारको निष्कर्ष तहहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा उदाहरण सहित सहभागीहरूका बिच प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

४. अनुमानको भर्‌याङ्ग

(अ) सहभागीहरूका बिच पुनः न्याउरी मारी पछुतोको कथालाई स्मरण गराउनुहोस् र यहाँ बाहुनी आमाको अनुमान के थियो र वास्तविकता के थियो भन्ने विषयमा अन्तरक्रिया गराउनुहोस् ।

(आ) न्याउरीको कथामा जस्तै हरेक विवादमा पक्षको अनुमान एउटा र वास्तविकता अर्को हुने गर्दछ भन्ने कुरामा स्पष्ट गराउनुहोस् ।

(इ) धेरै विवादहरू अनुमानको भऱ्याङ्ग चढेकै कारणले हुने कुरामा सहभागीहरूबिच सहमत गराउनुहोस् ।

(इ) अध्ययन सामग्रीमा भएको अनुमानको भऱ्याङ्गसम्बन्धी सामग्री प्रस्तुत गरी थप स्पष्ट गराउनुहोस् ।

५. आशय प्रभावको तत्त्वले मेलमिलापमा पार्ने प्रभाव

(अ) आशय र प्रभावको तत्त्वले मेलमिलापमा के कस्तो असर पार्न सक्छ भनी सहभागीहरूका बिच छलफल गराउनुहोस् ।

(आ) सहभागीहरूले बताएका मुख्य कुराहरूलाई बोर्डमा नोट गर्नुहोस् ।

(इ) सहभागीहरूले बताएका महत्त्वपूर्ण कुराहरूलाई समेत प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार आशय र प्रभावले मेलमिलापमा पार्ने प्रभावको बारेमा उदाहरण सहित प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

६. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- विवादमा आशय र प्रभाव भनेको के हो ?
- कुनै पनि घटनापछि निष्कर्षमा पुग्ने तहहरू के के हुन् ?
- अनुमानको भऱ्याङ्ग भनेको के हो ? एउटा विवादमा यो कसरी देखिएको हुन्छ ?
- आशय र प्रभावले मेलमिलापमा के कस्तो प्रभाव पार्छ ?

(आ) सहभागीहरूले बताएका कुराहरू समेतलाई जोड दिँदै सत्रको निचोड बताउनुहोस् र सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) न्याउरी मारी पछुतो भिडियो सामग्री वा कथा

(आ) बोर्ड, मार्कर, पावरप्वाइन्ट प्रोजेक्टर

(इ) जुस अभ्यास गर्ने हो भने सोअनुसारको सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) अनुमानको भऱ्याङ्गबारे स्पष्ट पार्नको लागि जुस अभ्यास खेल गराउन सक्नुहुन्छ ।

(आ) कुनै पनि घटनालाई लिएर अनुमानकै भरमा निष्कर्षमा पुग्ने र दुर्घटनामा पर्ने जोखिमबाट बच्नको लागि मानिसको जीवनमा ट्राफिक नियमको पालना गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनु राम्रो हुन्छ । जसरी ट्राफिक नियममा रातो बत्तीमा रोकिने, पहेँलो बत्तीमा हेर्ने र हरियो बत्ती बलेपछि मात्र अगाडि बढ्ने नियम हुन्छ, हो त्यसैगरी कुनै पनि घटना देखिनै बित्तिकै रोकिने, त्यसपछि एकछिन सोचविचार गर्ने अनि मात्र निष्कर्षमा पुग्ने गर्नुपर्दछ भनी स्पष्ट गराउनु पर्दछ । न्याउरी मारी पछुतोमा बाहुनी आमाले यो नियमलाई पालना गरेको भए न्याउरी मर्दैनथ्यो र जीवनभर पछुताउनुपर्ने थिएन भनी बताउन नबिर्सने । यसैगरी हाम्रो जीवनमा र विवादमा फसेका पक्षहरूका बिचमा पनि यस्तै अवस्था हुन सक्ने भएकोले ट्राफिक नियमको पालना गर्दा राम्रो हुने कुरा बताउँदा राम्रो हुन्छ ।

(इ) आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तहको बारेमा विषय प्रवेश निम्नानुसारको एउटा सानो घटना प्रस्तुत गरेर पनि गराउन सक्नुहुन्छ । वा, सत्रको अन्तमा निचोडको रूपमा प्रस्तुत गर्दा पनि फरक पर्दैन ।

एउटा सानो गाउँ थियो । सो गाउँमा भखरै विवाहित नव दम्पती पनि बस्थे । श्रीमान्को जागिर नगरपालिका कार्यालयमा थियो । घरबाट कार्यालय पुग्नको लागि तीन घण्टा समय लाग्थ्यो । आफूसँग सवारी साधन नभएकोले घर र कार्यालय दैनिक आवतजावत गर्न गाह्रो हुने भएकोले श्रीमान् हरेक शुक्रवार घरमा आउने र आइतवार बिहानै फेरि कार्यालय जाने गर्थे । श्रीमान् श्रीमती हरेक हप्ताको भेटघाटको लागि प्रतीक्षा गरिरहेका हुन्थे र सक्दो एकले अर्कोलाई खुसी राख्ने प्रयत्न गर्दथे । हरेक शुक्रवार घर आउने क्रममा घर पुग्नुभन्दा १५ मिनेट नजिकको बाटोमा पुगेपछि घर देखिन्थ्यो अनि घरको धुरीबाट धुँवा आइरहेको देखेपछि आफ्नो लागि श्रीमतीले मिठो मिठो खानेकुरा पकाएको कल्पना गर्दै दङ्ग भएर श्रीमान् छिटो छिटो घरतर्फ पाइला अगाडि बढाउने गर्दथे । करिब ६ महिना बित्यो । आफूले भखरै विवाह गरेको श्रीमती छोडेर जानुपरेको पीडा श्रीमान्लाई धेरै थियो तर त्यो उनको बाध्यता थियो ।

सदाझै एक दिन शुक्रवार श्रीमान् कार्यालयबाट घरतर्फ जाँदै थिए । जब घर देखियो उनको मन चसक्क भयो । सधैँ घरको धुरीबाट धुँवा आइरहेको हुन्थ्यो तर त्यो दिन धुरीबाट कुनै धुँवा आएको थिएन । यस्तो देखेपछि श्रीमान्को मनमा अनेक सोचहरू आउन थाल्छ । सँधै मेरो लागि खाना बनाएर मेरो प्रतीक्षामा बस्ने श्रीमती आज कता गई ? को सँग गई? जस्ता नानाथरी विचारहरू मनमा आउँछन् । जब घरमा पुग्छन् अनि ढोकामा लगाएको ताल्चा देखेर अनुहारमा चिट चिट पसिना आउन थाल्छ । घरबाट टाढा जानु परेकोले जागिरसँग पनि उनलाई घृणा जाग्छ । एकपछि अर्को गर्दै मनमा उर्लिरहेको शंकाको पोकोले मुटु गाँठो परेर आउँछ । जुनी जुनी सँगै जिउने बाचा गरेको कुरा नाटक जस्तो लाग्छ । अब घरमा त आवस्, मैले जानेको छु भन्दै मुरमुरिन थाल्छन् । करिब १५ मिनेटपछि पर बारीको डिलबाट पछयौरा ओढेर श्रीमती घरतिर आँउदै गरेकी हुन्छिन् । श्रीमतीलाई देख्नासाथ तनावले थप पारो बढाउँछ र मनमा आएजित गाली गर्न सुरु हुन्छ । यतिसम्म गालीको बर्षा हुन्छ कि श्रीमतीले एक शब्द बोल्ने अवसर पनि हुँदैन । श्रीमती ढोकाको ताल्चा खोल्छिन् र भित्र पस्छिन अनि पछयौराले छोपेर ल्याएको एउटा अम्खरा चुलोमा राख्छिन् । उनको आखाँभरि आंसुको धारा छुट्छन् । त्यति धेरै माया गर्ने श्रीमान्लाई आज के भयो उनले केही मेसो पाको हुन्नन् । श्रीमती भित्र पसेकोमा श्रीमान्लाई झन रीस उठ्छ र थप चिच्याउँदै भन्छन्, अब तँ एक मिनेट पनि यो घरमा बस्नुपर्दैन । यस्तो गर्नुभन्दा त बरु मरे हुन्छ । श्रीमान्को यो शब्दले उनको मुटु फुट्ला जस्तो हुन्छ । विवाहको दिन जग्गेबाट अन्माउने बेला आमाबुबाले भनेको कुरा सम्झिन्छिन्, घरमा झगडा गरेर माइत आउनुभन्दा त बरु नजिकैको खोलो भिर हेर्नु । उनी आँखाभरि आँसुको धारा लिएर घरबाट निस्कन्छिन् । यतिकैमा श्रीमान् झन ठुलो स्वरले चिच्याउँछन्, गए हुन्छ, यस्तो त मरे हुन्छ । श्रीमान्बाट निस्केको मरेहुन्छ भन्ने शब्द बारम्बार कानमा गुञ्जिन्छ । श्रीमती निस्केर हिँडेपछि श्रीमान् झोला राख्न भनेर घरभित्र पस्छन् । चुलोमा आँखा पुग्छ । मासुका परिकार, साग सब्जी, दाल, अचार, रोटी, भात सबै तयारी अवस्थामा देख्छन् । अनि अम्खोरा भरी रहेको दहीमा पनि आँखा पर्छ । श्रीमान्लाई दही मन पर्ने भएकोले सबै खाना तयार गरेर हतार हतार पल्लो गाउँमा दही लिन गएकी रहिछन् श्रीमती । अब, यो सब देखेर श्रीमान्लाई तनाव हुन्छ र हतार हतार श्रीमती हिँडेको बाटो तर्फ दौडन्छन् । श्रीमती करिब ५ मिनेट अगाडि नै हिँडेकोले पल्लो डाँडोमा पुगिसकेको हुन्छिन् । उनी जोडले चिच्याउँछन् पख पख भन्दै तर श्रीमतीले उनको आवाजमा ध्यान दिन्नन् र त्यही डाँडोबाट तलतिर रहेको करिब ५०० मिटरको भिरमा हाम फाल्छिन् । यसरी कहिले नफर्किने गरी सधैँको लागि बिदा हुन्छिन् । आफूले श्रीमतीप्रति गरेको अनुमान र वास्तविकताको फरक पन र सोही कारण श्रीमती गुमाउनुपरेको पीडा सही नसक्नु हुन्छ । आफूलाई धिक्कार्छन् । पछुताउँछन् । आफैसँग रिसले चिच्याउँछन् तर एकछिन धैर्य गरेर वास्तविकता नबुझेको कारण कहिले पूरा नहुने क्षति भोग्छन् ।

यो घटनामा श्रीमान्ले श्रीमतीप्रति गरेको थुप्रै अनुमानहरू र सोही अनुमानलाई ठिक हो भन्ने सोचेर उसले गरेको व्यवहारको कारण श्रीमतीलाई सदाको लागि गुमाउन पुग्छन् । यहाँ अनुमान र वास्तविकतामा आकाश पत्तालको फरक रहेको छ । एक छिन धैर्य गरेर श्रीमती आएपछि कहाँ गएकी थियो भनेर वास्तविकता बुझेको भए यति ठुलो अकल्पनीय क्षति बेहोर्नुपर्ने थिएन । श्रीमती त श्रीमान्कै खुसीको लागि सबै खाना तयार गरेर उनलाई मन पर्ने दही पनि खुवाउँछु भनेर पल्लो *गाउँ* गएकी थिइन् तर श्रीमान् अनेक नकारात्मक शंका र अनुमानको भरमा श्रीमतीप्रति जाई लाग्नाले नसोचेको दुर्घटना हुन पुग्यो ।

माथिको घटनाका पात्र जस्तै हामी पनि कहीँ कतै आफ्नो परिवारका सदस्यहरूसँग, कार्यालय र स्कुल कलेजका साथीभाइसँग अनुमानको भरमा हतारमा कर्म गर्ने र फुर्सदमा पछुताउने काम त गरिरहेका छैनौँ ? यदि छौँ भने बेलैमा सोचौँ। यहाँहरूलाई अनुरोध गर्न खोजिएको कुरा यो छ कि हामी हाम्रो जीवनमा ट्राफिक नियमको पालना गरौँ। ट्राफिक नियमको रातो बत्ती, पहेँलो बत्ती र हरियो बत्तीको अर्थ त हामी सबैलाई थाहा छ। रातो बत्तीमा रोकिने, पहेँलो बत्ती बलेपछि दायाँ बायाँ हेर्ने र तयारी हुने अनि हरियो बत्ती बलेपछि मात्र अगाडि बढ्ने हो। हो, यही नियम हामी सबैले आफ्नो जीवनमा पालना गर्नुपर्दछ। कुनै पनि घटना देख्नसाथ आफूले जे अनुमान गऱ्यो, त्यही सही हो भनेर एक्सनमा जाने हो भने रातो बत्ती बलेको बेला अघि बढ्दा दुर्घटना भए जस्तै दुर्घटना हुन सक्छ। कुनै पनि घटनामा एक छिन रोकिने (रातो बत्ती) दायाँबायाँ सोच्ने, हेर्ने (पहेँलो बत्ती) अनि एक्सनमा जाने (हरियो बत्ती)। जीवनको गोरेटोमा आउने हरेक घटनाहरूमा ट्राफिक नियमको पालना गर्न सकेको खण्डमा ठुलो दुर्घटनाबाट बच्न सकिन्छ। अनुमानको भरमा कार्य गर्ने सोचबाट टाढा हुनुपर्छ।

२९.२ पाठ्य सामग्री

आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह

२९.२.१ आशय र प्रभाव

कुनै कुरा वा वस्तुको बारेमा कसैले व्यक्त गरेको भित्री मनसायलाई नै आशय भनिन्छ भने कसैले व्यक्त गरेको वाक्य वा भनाइबाट अर्को व्यक्तिलाई परेको असरलाई प्रभाव भनिन्छ। हामी अनुमान गरी प्रायः आशय र प्रभावबारे निष्कर्ष निकाल्छौँ। यसरी अनुमानको भरमा हामीले अर्को पक्षको आशयबारे प्रस्ट नभई निष्कर्ष निकाल्यौ भने यसले विवादमा जटिलता थप्छ। त्यस्तै आफूले गरेको व्यवहारले अर्को पक्षमा के कस्तो प्रभाव परेको छ त्यसबारे पनि प्रस्ट हुनु जरुरी हुन्छ। विवादको अवस्थामा अर्को व्यक्तिले गरेको व्यवहारहरूले हामीलाई पारेको प्रभावबारे हामीलाई थाहा हुन्छ, किनकि हामीले अनुभव गर्छौं तर अर्को पक्षले हामीलाई किन त्यस्तो व्यवहार गऱ्यो उसको आशय हामीलाई थाहा हुँदैन।

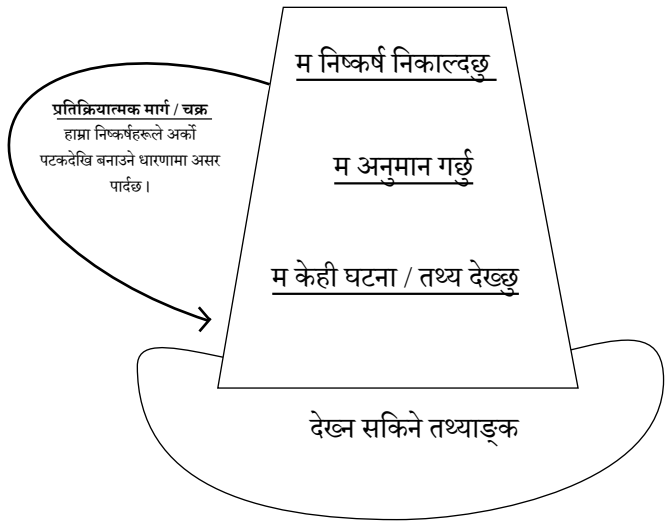
त्यस्तै हामीले अर्को पक्षलाई गरेको व्यवहारबाट उसलाई कस्तो प्रभाव परेको छ भन्नेबारे हामीलाई थाहा हुँदैन। तर हाम्रो आशय हामीलाई थाहा हुन्छ अर्को पक्षलाई थाहा हुँदैन। त्यसैले मेलमिलाप गराउँदा एकले अर्को पक्षप्रति गरेका व्यवहारहरूको आशय र प्रभावबारे प्रस्ट पार्नु जरुरी हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले प्रश्नहरू सोधी आशय र प्रभावबारे दुवै पक्षहरूलाई प्रस्ट पार्नुपर्दछ।

आशय बुझ्न कर्तालाई सोध्ने प्रश्नहरू	प्रभाव बुझ्न स्रोतालाई सोध्ने प्रश्नहरू
• यहाँले के के भन्नु वा गर्नुभएको थियो ? • तपाइँले त्यसो भन्दा वा गर्दा के सोच्नुभएको थियो? • तपाइँले त्यसो भन्दा वा गर्दा के परिणाम आउला भन्ने ठान्नु भएको थियो ? इत्यादि	• तपाइँलाई उहाँले (अर्को पक्षले) के के भन्नु वा गर्नु भएको हो भन्ने लागेको थियो ? • तपाइँले त्यसो भन्दा वा गर्दा किन त्यसो गरेको होला भनेर के अनुमान गर्नुभएको थियो ? • उहाँले (अर्को पक्षले) त्यसो भन्दा वा गर्दा तपाइँले जवाफमा के गर्नुभयो ? इत्यादि

२९.२.२ अनुमानको भऱ्याङ्ग (निष्कर्ष तह) (Ladder of Inference)

कुनै घटना देखेपछि सो बारेमा आफ्नै सोचाइ, कल्पना तथा विगतको अनुभवको आधारमा विश्लेषण गर्नु र निष्कर्षमा पुग्नु नै अनुमान हो। अनुमान गरेको कुरा सही वा गलत दुवै हुनसक्छन्। त्यसैले पक्षहरूका बिच रहेको विवादहरूमा हामी कसैले पनि अनुमानको भरमा निष्कर्षमा पुग्नु राम्रो होइन। अनुमान र सत्यबिचमा ठुलो खाडल रहेको हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले सत्यको पहिचान गर्न भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ।

सामान्यतया हामी कुनै घटना देख्दा र सो बारेमा सुन्दा तत्कालै केही अनुमान गर्छौं। त्यही अनुमानको आधारमा कुनै व्याख्या वा विश्लेषण गर्छौं र त्यसैबाट निष्कर्ष निकाल्छौं अनि निर्णय लिन्छौ । हामी त्यही निर्णयलाई तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्छौं। यसरी अनुमानको भरमा मात्र निष्कर्ष निकाली निर्णय गर्दा त्यो सही वा गलत जे पनि हुन सक्दछ । यो कुरालाई हामी अनुमानको भऱ्याङ्ग भन्छौं। वास्तवमा भएको कुरा एउटा हुन्छ तर त्यसलाई हामीले आफ्नै तरिकाले व्याख्या गर्छौं, अनुमान गर्छौं र निष्कर्ष निकाल्छौ अनि कार्यान्वयन गरिहाल्छौं।



हाम्रा निष्कर्षहरूले अर्कोपटकदेखि बनाउने धारणामा असर पार्दछ, जस्तैः कुनै गाउँमा एकपटक बाख्रा चोरी भयो र त्यो बाख्रा राम भन्ने व्यक्तिले चोरेको भन्ने पत्ता लाग्यो भने अर्को पटक फेरि चोरी हुँदा पहिले पनि यसैले चोरेको थियो, यसपटक पनि यसैले नै चोरेको हो भनी उसैलाई दोष लगाउछौं।

सत्र : तिस

मेलमिलापका थप सिप र औजारहरू

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३०.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिममा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरणको लागि अघिल्लो सत्रहरूमा सिकेका सिपहरूका अतिरिक्त कठिन परिस्थितिमा उपयोगको लागि थप सिप र औजारहरू भई दिए हुन्थ्यो भन्ने कौतुहलता हुन सक्छ तर त्यस्ता थप सिप र औजारहरू के के हुन् भन्ने बारेमा जानकारी नहुन सक्छ । तसर्थ, सहभागीहरूलाई मेलमिलापका थप सिप र औजारहरू **ZOPA, BATNA, WATNA** बारे परिचित तुल्याउँदै **DIRTY TRICKS** बाट मेलमिलापलाई बचाउने तरिकाको बारेमा प्रस्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्र (ZOPA), विवाद समाधानका सर्वोत्तम विकल्प (BATNA) र निकृष्ठ विकल्प (WATNA) र रकमी चालहरूको बारेमा परिचित तुल्याउँदै मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरूलाई अधिकतम सन्तुष्टि कसरी दिलाउने भन्ने बारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन् ।

(क) मेलमिलापको सम्भावित सहमतिको क्षेत्र (ZOPA) को परिचय र महत्त्व बताउन ।

(ख) सर्वोत्तम विकल्प (BATNA) र निकृष्ट विकल्प (WATNA) को परिचय र मेलमिलापमा यसको प्रयोगसम्बन्धमा विवेचना गर्न ।

(ग) रकमी चाल (Dirty Tricks) बाट मेलमिलापलाई बचाउने तरिकाहरू व्याख्या गर्न ।

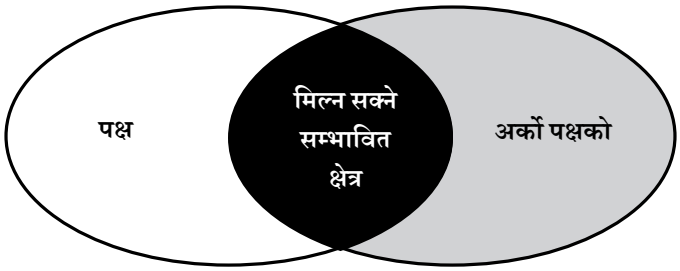
प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सेसनको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्रको पहिचान ZOPA

(क) सहभागीहरूसँग विवादका पक्षले स्वीकार गरेको र अस्वीकार गरेका विषय वा क्षेत्र के हुन सक्छन् भनि प्रश्न गर्नुहोस् र उहाँहरूलाई लागेका कुराहरू स्वतन्त्र रूपमा भन्न लगाउनुहोस् ।

(ख) सहभागीहरूले बताएका कुराहरू बोर्डमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।



(ग) सहभागीहरूले भनेका कुराहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै अध्ययन सामग्रीमा भएअनुसार मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्र पहिचानको अवधारणाको बारेमा उदाहरणसहित प्रस्ट पार्ने।

(घ) मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्रको पहिचान र विस्तार मेलमिलापकर्ताको महत्त्वपूर्ण सिप हो र यसलाई एकान्तवार्ता (अघिल्ला सत्रमा चर्चा भैसकेको) को अवस्थामा प्रयोग गर्दा उपलब्धिमूलक हुन्छ भन्ने कुरा बताउने।

पक्षहरूले बताएका विकल्पहरूमा मिल्न सक्ने सम्भावित साझा क्षेत्र नै सम्भावित सहमतिको क्षेत्र हो भनी तलको चित्रको उदाहरणबाट ZOPA को विषयमा प्रष्ट पार्नुहोस्।

नोटः माथिको चित्रमा दुवै पक्षले प्रस्तुत गरेका विकल्पहरूमध्ये खप्टिएको भाग नै ZOPA जोपा अर्थात् मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्र हो भन्ने स्पष्ट पार्दै यस्तो क्षेत्रको खोजी हरेक विवादमा गर्न सकिन्छ। मेलमिलापकर्ताले धैर्यतापूर्वक मेलमिलाप सिपको प्रयोग गरेर सम्भावित क्षेत्रलाई बढाउँदै लान सक्छन्। सम्भावित क्षेत्रको खोजी एकान्तवार्ताको क्रममा गरिनु सुरक्षित र उपलब्धिपूर्ण हुन्छ भनि प्रस्ट पार्नुहोस्।

२२.२ अभ्यास

मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्रको विस्तार कसरी हुन्छ भन्नेबारेमा प्रस्ट पार्नका लागि सहभागीहरूका बिच निम्नानुसार अभ्यास गराउनुहोस्।

- सहभागीहरूलाई मामिला अध्ययनको लागि तैयार पारिएको तलको घटनामा आधारित भएर सहभागीहरूमध्ये चार जनालाई अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी दिएर बाँकी सहभागीलाई दुई समूहमा विभाजन गरेर एकातिरको समूहलाई निवेदक र अर्कोतिरको समूहलाई दोस्रो पक्षको रूपमा भूमिका अभिनय गर्न लगाउनुहोस्।
- उक्त भूमिका अभिनय गर्दा निवेदक पक्षमा रहेका सहभागीहरूलाई उनीहरूको माग वा दाबी के हो? भन्न लगाउनुहोस्।
- त्यसै गरी दोस्रो पक्षमा रहेका सहभागीहरूलाई उनीहरूले माग गरेको कति कुरा स्विकार गर्छन् र कति अस्वीकार गर्छन् वा निवेदक पक्षसँग थप कुनै माग वा दाबी भए भन्न लगाउनु होस्।
- अवलोकनकर्ताको भूमिकामा रहेका सहभागीहरूलाई सहमत भएका वा असहमत भएका कुरा टिप्न लगाउनुहोस्। अवलोकनकर्ताले टिपोट गरेका कुराको आधारमा मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्र के हुन् र तिनलाई कसरी बढाउन सकिन्छ प्रस्तुति सामग्रीअनुसार प्रस्ट पार्नुहोस्।

ममिला अध्ययनको लागि

हरिलाल र सुन्दरलालको बिचको समस्या

हरिलाल र सुन्दरलाल निकै मिल्ने साथी हुन् । उनीहरू एकै गाउँका बासिन्दा हुन् बाल्यकाल संगै वित्यो । एस.एल्.सी. पनि उनीहरूले एउटै हाइस्कुलबाट पास गरेका हुन् । हाइस्कुल पास भएपछि डाक्टर बन्न साइन्स पढ्न हरिलाल काठमाडौंतिर लागे र सुन्दरलालले जिल्लाको सदरमुकाममा भएको कलेजमा कमर्स पढ्न थाले । दुवैले इन्टरमिडियट तहको कक्षा पास गरे र स्नातक तहको लागि सुन्दरलाल पनि काठमाडौं आए । फेरि दुवै जना सँगै बस्न थाले । काठमाडौंमा बसेकाले हरिलालको आर्थिक अवस्था राम्रो थियो तर सुन्दरलालका बाबु शिक्षक भएकाले उनले सिमित खर्चमा गुजारा गर्नुपर्ने बाध्यता थियो । एउटै कोठामा बस्ने भएकाले मेसको खर्च र कोठाको बहाल दुवैले हिसाव गरेर बराबर तिर्दथे । दिउसो चाउचाउ, मम र फास्ट फुड नास्ता गर्थे, हरिलालले तर सुन्दरलालले त्यस्ता कुरामा चासो राख्दैनथे । सुन्दरलाल पढ्नमा जेहन्दार थिए तर हरिलालको पढाइ त्यति राम्रो थिएन । दुवैले तँ तँ भनेर एक आपसमा सम्बोधन गर्दथे । हरिलाल र सुन्दरलालको बिचमा कहिले पनि ठुलो झगडा भएन । हरिलालले भनेको कुरा सवै सुन्दरलालले मान्ने हुनाले उनीहरूको बिचमा ठुलो विवाद भएको कसैले थाह पाएनन् । स्नातक तहको परीक्षा पास भएपछि सुन्दरलालले प्र.नि.को परीक्षा दिएर पास भएपछि उनले प्रहरी सेवा प्रवेश गरे । सुन्दरलाल कलंकीमा रातीको ड्युटी गरिरहेका थिए । राति करिब ८ बजे उनले एउटा रातोकारलाई रोके र त्यसमा चेक गर्न सुरु गरे । कार एउटी केटीले चलाइरहेकी थिइन् र साथमा हरिलाल थिए । दुवै जना मातेको अवस्थामा थिए । सुन्दरलालले केटीको लाइसेन्स लिएर मापसेको कारबाही अगाडि बढाए । उक्त गाडीमा रहेकी महिला र हरिलाल चढेको कारलाई सुन्दरलालले एकजना प्रहरीलाई ड्राइभ गर्न लगाएर गन्तव्यसम्म छोड्न लगाए । भोलि पल्ट विहान हरिलालले सुन्दरलाललाई मेरो मानो खाएर मलाई नै कारबाही गर्ने । मेरो भिनाजु ए.आइ.जी. हुनुहुन्छ तेरो सरुवा जुम्ला नगराई छोड्दिन भनी धम्की दिए । उनीहरूको विवाद बढ्दै गएर सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रसम्म पुग्यो ।

हरिलालको भनाइ : सुन्दरलालको आर्थिक अवस्था ठिक नभएकोले जिल्लामा पढिरहेको मानिसलाई काठमाडौं ल्याई आफूसँग राखेर स्नातकसम्म पढ्न मद्दत गरें । हिजो उसले केटीको अगाडि मेरो बेइज्जत गर्‌यो । साथीको मान मर्यादा पनि राखेन । आफू प्रहरी इन्सपेक्टर भएको रोव देखायो । उसले मलाई गरेको व्यवहारले मेरो मानमर्दन भयो । ऊ आजदेखि मेरो साथी पनि होइन, मलाई केही मतलब पनि छैन । उसले हिजो गरेको व्यवहारको मसँग र हिजोको केटीसँग माफी माग्नुपर्दछ ।

सुन्दरलालको भनाइ : आफ्नो आर्थिक अवस्था हरिलालको जस्तो नभए पनि आफू कसैमाथि आश्रित नभएको र स्वाभिमानी भएर पढेको हुँ । मलाई हरिलालले काठमाडौं पढ्न बोलाएको हो तर मेरो कोठा बहाल र खर्च मैले आफै बेहोर्थें । धनको घमन्ड हरिलालको बढी नै रहेको आफूले पहिले पनि महसुस गरेको हो । हरिलाललाई पढ्नमा आफूले मद्दत गरेकाले नै उसले स्नातक तह पास गर्न सकेको हो । म नभएको भए उसले स्नातक पास गर्न सक्दैनथ्यो । हिजो हरिलाल मातेकाले उसको सुरक्षाका लागि प्रहरीलाई गाडी चलाउन लगाएर घर छोडिदिएको हुँ । मैले गल्ती नगरेकोले माफी माग्ने कुरै छैन । हिजो हरिलालसँग रहेकी केटीलाई पनि मापसेमा कारबाही नगरी छोड्दिन ।

विवाद समाधानका सर्वोत्तम र निकृष्ट विकल्प BATNA/WATNA

(क) सहभागीहरूलाई अघिल्लो अभ्यासमा आधारित भएर मामिला अध्ययनको लागि दिइएको घटनामा आधारित भएर निवेदक पक्षको भूमिकामा रहेको कुनै एक सहभागीलाई केन्द्रित गरी यो विवादमा तपाईंको अडान के हो ? (अडान र हितको बारेमा सहभागी अघिल्ला सत्रमा स्पष्ट भैसकेका हुनेछन्) भन्न लगाउनुहोस् ।

(ख) त्यसै गरी दोस्रो पक्षको भूमिकामा रहेको कुनै एक सहभागीलाई दोस्रो पक्षको अडान के हो ? भन्न लगाउनुहोस् ।

(ग) दुवै पक्षबाट आएका अडानलाई अवलोकनकर्ताको समूहलाई चार्ट पेपरमा टिपेर बोर्डमा टाँस्न लगाउनुहोस् ।

(घ) दुवै पक्षलाई अडानको अवस्थामै रहँदा विवादको समाधान नहुने कुरा अनुभूत गर्न "के यो अवस्थामा विवादको समाधान होला" प्रश्न गर्नुहोस् ।

(ङ) अडानकै अवस्थामा रहेमा वा विवादका/को पक्षको हित पहिचान नभएको अवस्थामा वा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समस्याको समाधान हुने विश्वास नभएमा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट निस्कने अवस्था आउँछ भनेर उदाहरणसहित बताउनुहोस् ।

(च) अब फेरी क्रमशः दुवै पक्षलाई मेलमिलापको प्रक्रियाबाट तपाईं बाहिरिनुभयो भने तपाईं के गर्नुहुन्छ? अथवा यो विवादको समाधानको लागि के के उपाय सोंच्नुभएको छ? पालोपालो सोध्नुहोस् । आएका उत्तर अवलोकनकर्ता समूहलाई चार्ट पेपरमा टिपेर बोर्डमा टाँस्न अनुरोध गर्नुहोस् ।

(छ) बोर्डमा टाँसिएका विकल्पबारे सबै सहभागीलाई के यी विकल्पले समस्याको समाधान गर्लान् ? यी विकल्पहरू मध्ये कुन उत्कृष्ट विकल्प (जसले दुवैको हित पूरा हुन्छन्) BATNA हुन् ? कुन निकृष्ट विकल्प (जसले कसैको हित पूरा हुँदैन) WATNA हुन्? वा कुन मध्यम विकल्प (जसले कसैको हित वा अहित हुँदैन) MATNA हुन्, सामूहिक रूपमा सोधेर जवाफ सोंच्न मस्तिष्क मन्थन गराउनुहोस् ।

(ज) यो सन्दर्भको अन्त्यमा बिसौं सत्रमा छलफल गरिएको मूल्य सिर्जनाको आलोकमा सर्वोत्तम विकल्प सोंच्न अभिप्रेरित गर्न "यी विकल्पमा के सुधार गरिएमा दुवैको हित पूराहुने र जितै जित हुन सक्छ?" सोध्नुहोस् । केही उदाहरणसहित यो सन्दर्भलाई बिट मार्नुहोस् ।

रकमी चाल प्रतिको सतर्कता Be aware of Dirty Tricks

(क) रकमी चाल भनेको के हो ? छोटो आख्यानबाट बताउनुहोस् ।

(ख) मामिला अध्ययनको लागि दिइएको विषयमा निवेदकले के के रकमी चाल (छट्टु चाल) चल्न सक्छ वा उसका रकमी चाल के के हुन सक्छन् ? प्रश्न गर्नुहोस् । त्यसै गरी दोस्रो पक्षका छट्टु चाल के के हुन सक्लान् ? सोचेर भन्न लगाउनुहोस् ।

(ग) सहभागीको उत्तरमा रकमी चाल (छट्टु चाल) का उदाहरण प्रशिक्षकको तर्फबाट थप्नुहोस् ।

(घ) यो सन्दर्भको अन्त्यमा रकमी चाल मेलमिलापकर्ताले चल्ने चाल होइन भन्ने प्रस्ट पार्दै पक्षका रकमी चाल पक्षले नबुझेर चालबाजको जालमा पर्नबाट वा मेलमिलापको प्रक्रियाको दुरूपयोग गरेर कसैले एकतर्फी लाभ लिन नपाओस् भनेर मेलमिलापकर्ता सचेत बन्नुपर्छ र विवादको निर्धोपक्षलाई रकमी चालबाट जोगाउनुपर्छ भन्ने सन्देश मेलमिलापकर्तालाई दिन नभुल्नुहोस् ।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने।

- मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्र मेलमिलापकर्ताले प्रयोग गर्ने औजार हो कि के हो ?
- विवाद समाधानका उत्कृष्ट विकल्प कस्तो अवस्थामा खोजी गर्ने ?
- विवाद समाधानको निकृष्ट विकल्प किन खोज्ने ?
- रकमी चालका ५ वटा अवस्था बताउनुहोस्।

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस्।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) सत्रमा प्रस्तुतीकरणको लागि जानुभन्दा पहिले आवश्यक सामग्रीसहित क्रियाकलापहरूको तयारी राम्रोसँग गर्नुहोस्।

(ख) भूमिका अभिनय गर्नुअघि घटनालाई (विवादको कथानक) तीन भागमा (पृष्ठभूमि, निवेदकको भनाइ र दोस्रो पक्षको भनाइ) विभाजन गर्नुहोस्। पृष्ठभूमि र निवेदकको भनाइ निवेदकको भूमिका अभिनय गर्ने सहभागी समूहलाई र पृष्ठभूमि र दोस्रो पक्षको भनाइ पनि सोही समूहलाई मात्र दिनुहोस्। अवलोकनकर्तालाई तटस्थ राख्नुहोस्। अवलोकनकर्ताले ZOPA, BATNA/WATNA र Dirty Tricks को टिपोट गर्न, टाँस्न र प्रस्तुत गर्ने तैयारी गर्ने र समूहका अन्य सहभागीलाई मौका दिनुपर्ने बारेमा स्पष्ट बताउनु होस्।

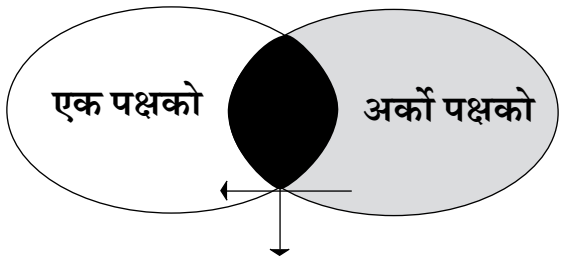
(ग) सेसनलाई प्रभावकारी बनाउन सेसनसँग सम्बन्धित अभ्यास तथा खेलहरूसमेत गर्न सक्नुहुन्छ।

३०.२ पाठ्य सामग्री

३०.२.१ मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू (Zone of Possible Agreement (ZOPA)

- विवादका पक्षहरूले आ-आफ्ना तर्फबाट विकल्पहरू दिएका हुन्छन्।
- पक्षहरूले दिएका विकल्पहरूमध्ये धेरै जसो विकल्पहरू कुनै एक पक्षसँग मात्र सरोकार राख्ने हुन्छन्।
- कुनै विकल्पहरू भने दुवै पक्षसँग सरोकार राख्ने हुन्छन्।
- पक्षहरूले दिएका विकल्पहरूमध्ये धेरै जसो विकल्पहरू कुनै एक पक्षकामात्र हित गर्ने हुन्छन्।
- कुनै विकल्पहरू भने दुवै पक्षको हित गर्ने पनि हुन्छन्।
- विवादका पक्षहरूसँग हुने छलफलको क्रममा जुन जुन विकल्पहरू दुवै पक्षसँग सरोकार राख्नेछन् तिनीहरूउपर केन्द्रित गर्नुपर्दछ।
- जुन जुन विकल्पहरूले दुवैको हित गर्दछन् ती नै विकल्पहरू नै वास्तवमा मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू हुन्।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा यिनै मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरूलाई विस्तार गरेर मात्र मेलमिलाप गराउन सकिन्छ।

तल उल्लिखित चित्र सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस् दुई पक्षका बिचमा मुख मिलेका वा दुवैको हित हुनसक्ने कुरालाई चित्रमा केन्द्रित गरिएको छ सो क्षेत्रलाई नै विस्तार गरी मेलमिलाप गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा प्रस्ट पार्नुहोस् ।



ZOPA

दुवैको हित हुनसक्ने वा कुरा मिल्न सक्ने सम्भावित क्षेत्र

३०.२.२ बट्ना र वाट्ना

विवादका पक्षहरू मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी भएको समयमा यदि दुवै पक्षको बिचमा कुनै कारणले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढ्दैन र प्रक्रिया अवरुद्ध हुने स्थिति आएमा बट्ना वा वाट्ना जस्ता औजारहरूको प्रयोग गरिन्छ । BATNA (बट्ना) अङ्ग्रेजी भनाइ Best Alternative to a Negotiated Agreement को संक्षिप्त रूप हो । यसको अर्थ "सहमतिपूर्ण सम्झौताको सर्वोत्कृष्ट विकल्प" भन्ने हो । WATNA (वाट्ना) अङ्ग्रेजी भनाइ Worst alternative to a Negotiated Agreement को सङ्क्षिप्त रूप हो । यसको शाब्दिक अर्थ "सहमति पूर्ण सम्झौताको निकृष्ट विकल्प" भन्ने हो ।

बट्ना (BATNA) वा वाट्ना (WATNA) को प्रयोग

बट्ना **(BATNA)** वा वाट्ना **(WATNA)** को प्रयोग मुख्यतःनिम्न तीन उद्देश्य प्राप्त गर्नका निम्ति गरिने गरिन्छ

क) आफ्नो हित हुने सहमति, अस्वीकार गर्नबाट बचाउन ।

ख) के कुराले आफ्नो हित हुन्छ र केले हुँदैन भन्ने कुरा यथार्थपरक ढङ्गबाट निर्णय लिन सक्षम बनाउन ।

ग) आवेशमा "हुन्छ" र "हुन्न, " मा निर्णय लिने प्रवृत्ति हटाउन ।

घ) यदि सामजस्यपूर्ण सहमतिमा पुग्न सकिएन भने त्यसबाट भविष्यमा कस्तो परिणाम निस्कन्छ भन्नेबारेमा चित्रण गर्न सक्षम बनाउन ।

"बट्ना वा वाट्नाको प्रयोग कहिले वा कुन समयमा गर्ने ठान्नुभएको छ? " भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् । यस प्रश्नको जवाफमा सहभागीहरूले विभिन्न समय बताउन सक्ने छन् । ती सबै कुराहरूलाई समेट्दै कुनै पनि विवादमा एकै पटक बट्ना वा वट्ना जस्तो औजार प्रयोग गर्नु हुँदैन । समय अगाडि यसको प्रयोग भएमा पक्षहरूले यसलाई धम्की ठान्दछन् वा दवाब महसुस गर्दछन् । यदि समय नाघेपछि यसको प्रयोग भएमा पक्षहरू आफ्नो अडानमा कायमै रहिरहन्छन् । यसको प्रयोगको कुनै अर्थ हुँदैन । 'बट्ना वा वाट्ना/को प्रयोग तबमात्र गर्नुपर्दछ जब विवादका पक्षहरूबिचको छलफल अवरुद्ध हुन्छ र उनीहरूबिच मिल्न नसक्ने अवस्था सिर्जना हुन थाल्दछ । अन्ततः मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूका बिच आ-आफ्नो लाभ र हानिलाई मूल्याङ्कन गरी केही छोडेर नै भए पनि केही प्राप्त गर्ने र विवादबाट छुट्कारा प्राप्त गर्ने चाहना भने रहिरहेको हुन्छ ।

तसर्थः सहभागीहरूलाई बट्ना वा वाट्नाको प्रयोग गर्ने समयकासम्बन्धमा बताउँदा निम्न कुराहरूकोसम्बन्धमा प्रस्ट पार्नुहोस ।

- बट्ना वा वाट्नाको प्रयोग कुन समयमा गर्ने भनी हिसावको सूत्र जस्तो ठ्याक्कै यही समयमा गर्ने भन्ने हुँदैन।
- तर बार्तामा सकारात्मक प्रगति हुँदासम्म वा नयाँ नयाँ विकल्पहरू आउँदासम्म भने यी औजारहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

BATNA को सिर्जना कसरी गर्ने

औसत पक्षहरूले मेलमिलापको छलफलमा बस्नुअघि नै आफनो मनमा मेलमिलाप हुन नसकेमा विकल्प के के छ भन्ने कुरा सोचिसकेको हुन्छ। BATNA को सिर्जना गर्न पक्षलाई मद्दत गर्ने केही प्रश्नहरू यस्तो हुन सक्छन्?

- "यदि वार्ता असफल भयो भने मैले के गर्न सक्छु ?"
- "मसँग के के विकल्प छ ?"
- "के के विकल्प मैले सिर्जना गर्न सक्छु ?"
- "विपक्षीको BATNA लाई कसरी मैले कमजोर पार्न सक्छु ?"

BATNA को उदाहरण

मालिकसँग तलब वृद्धि माग गर्दा मालिकको कार्यकक्षमा पस्नुभन्दा अगाडिः

- "के गर्ने यदि वार्ता असफल भयो भने ?"
- "के विकल्प छ मसँग ?"
- "के विकल्प मैले सिर्जना गर्न सक्छु ?"
- "मैले मेरो मालिकको BATNA लाई कसरी कमजोर बनाउन सक्छु ?"
- तलब नबढाउने हो भने म अरू कम्पनीमा काम खोज्न बाध्य हुन्छु। फलानो कम्पनीले मलाई अनुरोध गरिरहेको छ।
- म आफ्नै निजि व्यवसाय सुरु गर्छु।
- अरबमा मैले काम पाउने निश्चित छ। त्यतै जान्छु।

मेलमिलाप सम्पन्न भए राम्रो नभए ?

- मुद्दा नै लड्दै जाऊँला,
- गाउँभरिका महिलाहरूको जुलुस नै निकालेर दबाब दिऊँला,
- चुनाव आउँदैछ, ऊ लडने रे, मलाई गरेको अन्यायलाई चुनाबमा सार्वजनिक गरुला,
- प्रेस बोलाएर अन्यायको कुरा सार्वजनिक गर्छु।
    - **BATNA** मेलमिलापकर्ताको औजार होइन, पक्षहरूको औजार हो।
    - तर आवश्यकताअनुसार मेलमिलापकर्ताले आफ्नो **BATNA** को बारेमा तयारी गर्न पक्षलाई भन्न सक्छ।
    - कुनै पक्षको **BATNA** प्रकटीकरणले सहमतिमा पुग्न सघाउ पुग्ने छ भन्ने देखिएको अवस्थामा सम्बद्ध पक्षलाई त्यसको प्रकटीकरणको लागि प्रोत्साहित गर्न सक्छ।

बट्ना (BATNA) वा वाट्ना (WATNA) को प्रयोगको उदाहरण

मेलमिलापको प्रक्रिया अवरुद्ध हुँदाका बखत विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताले तलका बुँदाहरूमा आधारित भएर सोच्न आग्रह गर्दछ भने त्यो नै 'बट्ना वा वाट्ना' को प्रयोग हो।

- विवादका दुवै पक्षलाई हालसम्म भएको प्रगतिका बारेमा सम्झन आग्रह गर्नुहोस्।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा आउनुअघि अदालतमा वा अन्य निकायमा भोग्नुपरेको हैरानीकासम्बन्धमा सोच्न आग्रह गर्नुहोस्।

- मेलमिलापको यो प्रक्रियाबाहेक अर्को विकल्प कुन छ ? जसले दुवै पक्षहरूको आवश्यकता पूरा गर्दछ र सम्बन्ध पनि सुधार गर्दछ भन्नेसम्बन्धमा सोच्न आग्रह गर्नुहोस् ।
  उपरोक्त वाक्यहरूबाट गरिएको मस्तिष्क मन्थनबाट पनि मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढेन भने निम्न थप प्रश्नहरू गरेर पनि बट्नाको **(BATNA)** *र वाट्नाको प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर यी प्रश्नहरू सकभर एकान्तवार्ताको दौरानमा सोध्नुपर्छ भन्ने कुरा प्रस्ट पार्नुहोस् ।*
- यदि अदालती प्रक्रिया वा फैसला नै अर्को विकल्प हो भनी तपाईंले सोचेको भए, सोचेअनुसार विना झन्झट समयमै न्याय पाउनुहुन्छ भन्ने के ग्यारेन्टी छ ?
- अदालतबाट निर्णय गर्न अझ कति समय कुर्नुपर्ला ? अझ कति खर्च गर्नुपर्ला ?
- अदालती निर्णयले के तपाईंले चाहेका सबै आवश्यकता पूर्ति हुन्छ ?
- मुद्दा जिते पनि त्यो सजिलै उपलब्ध हुने कुरामा कति आशाबादी हुनुहुन्छ ?
- मुद्दा कुन तहमा छ र कहाँ कहाँ जान सक्छ ?
- मुद्दाको अन्तिम फैसला वा टुङ्गो कहिले लाग्छ ?
- मुद्दा जितेपछि यहाँहरूको बिग्रेकोसम्बन्धमा सुधार आउँछ नै भन्ने ठान्नुभएको छ ?
- बिग्रेकोसम्बन्ध नसुध्रेर विवाद यथावत् रहेको अवस्थामा तपाईंलाई मानसिक शान्ति हुन सक्छ ?
- यी सबै कुरा सोंचेर भन्नुहोस् अब के गरौं ?
  पक्षलाई गरिएका यस्ता प्रश्नले एकपक्षीय जितले पनि मानसिक शान्ति हुँदैन र समाजमा ढुक्कसँग बस्न सकिंदैन । आफ्नो समस्या समाधानका लागि धेरै समय र धन खर्चेर मुद्दा लडेर जित्नुभन्दा मेलमिलापमा सहभागी भएर आफूलाई फाइदा हुने गरी विवाद समाधानका उपाय खोज्नु नै सुरक्षित र उत्तम विकल्प हो भन्ने तत्त्वबोध हुन सक्छ ।

३०.२.३ रकमी चाल वा छट्टू चाल

- मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादको पक्षले कहिलेकाहीँ यस्तो व्यवहार गर्दछन् जसले गर्दा अर्को पक्ष नजानिंदो तवरबाट वा बिस्तारै-बिस्तारै नोक्सानीमा पर्दछन् ।
- यस्ता पक्षले मेलमिलापको सम्पूर्ण प्रक्रियाको दुरूपयोग गर्ने वा त्यसबाट अनुचित फाइदालिने प्रयास गर्दछन् ।
- मेलमिलापकर्ता सधैँ यस्ता चालबाजहरूको तिगडमबाट अर्को निर्दोष पक्षलाई बचाउन तथा त्यस्तो चालमा आफू पनि फस्नबाट बच्नुपर्छ ।
- यदि यसरी बाँच्न तथा बचाउन सकिएन भने अर्को पक्ष अन्यायमा पर्ने मात्र होइन सम्पूर्ण मेलमिलाप प्रक्रियाप्रति नै जनविश्वास टुट्छ ।

रकमी वा छट्टु चाल (Dirty Tricks) कसरी पत्ता लगाउने ?

पक्षहरूले चाल्न सक्ने यस्ता सबै छट्टु चालहरूको सूची बनाउन सकिँदैन । यो समय, परिस्थिति, अवस्था र पक्षहरूको अवस्था हेरी मेलमिलापकर्ताले नै पत्ता लगाउनुपर्छ ।
पक्षको व्यवहार वा उसले राख्ने सर्तहरूबाटः

- अर्कोपक्षको हदम्याद वा विवादको विषयको उपयोगिता नष्ट हुने गरी ढिलो गरेमा
- राम्रो तर सहमति नहुने खालको कुरा गरेमा
- कुटिल चालयुक्त व्यवहार गरेमा (Fox Tricks)
- अनावश्यक व्यक्ति वा पक्षहरूसमेत सहभागी हुनुपर्छ भन्ने माग गरेमा ।
- अस्वाभाविक समय सिमा तोकेमा

- भ्रमित पार्ने विचार वा विकल्पहरू प्रस्तुत गरेमा
- आफ्नो संस्थाको नीति नै यस्तो वा उस्तो छ भनेमा
- बिर्सेको भान गरेमा

रकमी चाल (Dirty Tricks) बाट मेलमिलापलाई बचाउने उपायहरू

मेलमिलाप प्रक्रियामा रकमी चालु (Dirty Tricks) भन्नाले पक्षहरूद्वारा आफ्नो फाइदाका लागि अपनाइने अनैतिक, कपटपूर्ण वा हानिकारक रणनीतिहरूलाई जनाउँछ । यस्ता चालहरूले मेलमिलाप प्रक्रियालाई निष्पक्ष, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढ्न बाधा पुऱ्याउन सक्छ । मेलमिलापकर्ताले यस्ता चालहरूको पहिचान गरी तिनलाई रोक्न वा सामना गर्न केही महत्त्वपूर्ण उपायहरू अपनाउन सक्छन् । मेलमिलाप प्रक्रियालाई रकमी चालबाट बचाउने महत्त्वपूर्ण केही उपायहरू निम्न छन् ।

क) स्पष्ट नियम र प्रक्रिया स्थापना: मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूको सहमतिमा स्पष्ट नियमहरू तय गर्ने । आधारभूत नियमहरूलाई पक्षहरूले स्वीकार गरेको हुनुपर्ने ।

ख) मेलमिलापकर्ताको सक्रिय भूमिका: मेलमिलापकर्ताले प्रक्रियालाई नियन्त्रणमा राख्ने । अनुचित व्यवहार देखिएको खण्डमा तुरुन्तै हस्तक्षेप गर्ने ।

ग) पक्षहरूको तयारी: मेलमिलाप प्रक्रिया, मेलमिलापकर्ताको भूमिका, आचार संहिताबारे पक्षहरूलाई पूर्व जानकारी दिने । साथै रकमी चालहरूको नकारात्मक प्रभावबारे सचेत गराउने ।

घ) समान अवसर सुनिश्चित गर्ने: प्रत्येक पक्षलाई आफ्नो कुरा राख्न समान समय र अवसर दिने । कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई दबाउन नदिने । बाहिरी दबाब र हस्तक्षेपलाई रोक्ने । कुनै पक्षले असहज महसुस गरेमा त्यसलाई सम्बोधन गर्ने ।

ङ) शक्ति सन्तुलन कायम राख्ने: शक्तिशाली पक्षले कमजोर पक्षलाई दबाउन नदिने । आवश्यक परेमा कमजोर पक्षलाई कुनै सहयोगीको आवश्यकता परेको खण्डमा सहयोग लिन दिने ।

च) मेलमिलाप प्रक्रिया बिचमा रोक्ने अधिकार: रकमी चाल प्रयोग भएको पाइएमा मेलमिलापकर्ताले प्रक्रिया रोक्न सक्ने । जबरजस्ती सहमति नगराउने । आवश्यक परेमा छुट्टाछुट्टै सत्र एकान्तवार्ताको आयोजना गर्ने ।

छ) लचिलो समय सीमा: छिटो निर्णयमा पुग्न दबाब नदिने । आवश्यक परेमा थप समय दिने, तर अनावश्यक ढिलाइ नगर्ने ।

ज) सरोकारवालाको उपस्थिति: आवश्यक परेमा सरोकारवालाको उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने । यसले रकमी चाल प्रयोग गर्ने सम्भावना कम गर्छ ।

झ) लिखित सम्झौता: छलफलको अन्तिम सहमतिहरू लिखित रूपमा राख्ने । सहमतिलाई पढेर पनि सुनाउने । यसले पछि गलत व्याख्या वा इन्कार गर्ने सम्भावना कम गर्छ ।

ञ) सकारात्मक वातावरण सिर्जना: सहयोगी र सम्मानजनक वातावरण कायम राख्ने । पक्षहरूलाई एक अर्काप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण राख्न प्रोत्साहित गर्ने ।

सत्र : एकतिस

विवादका पक्षहरूको मनोसामाजिक विश्लेषण

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३१.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई विवादको पक्षहरूको मनोसामाजिक पक्षको विश्लेषण गर्नुपर्दछ भन्ने कुराको जानकारी हुन सक्छ तर मनोसामाजिक विषयहरूमा स्पष्ट बुझाइ नहुन सक्छ । त्यसकारण सहभागीहरूलाई मन र समाजबिचको अन्तरक्रिया, मनोसामाजिक समस्या र मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य, मनोसामाजिक समस्याका कारण तथा लक्षणहरू, असल मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने मनोसामाजिक पक्षहरू र मेलमिलाप प्रक्रियामा मनोसामाजिक अवस्था पहिचानको महत्त्वको बारेमा प्रस्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

सत्रको अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षको मनोसामाजिक अवस्थाले विवादको समाधानमा पक्षको सहभागिता वा मेलमिलाप वार्ताको शक्ति क्षीण भएको अवस्थामा के गर्ने भन्ने बारेमा सचेत तुल्याउँदै मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरूलाई प्राप्त हुने लाभबाट बञ्चित हुन नपरोस् भन्ने बारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) विवादमा परेका पक्षको अवस्था विश्लेषण गर्न पहिलो सत्रमा बताइएको द्वन्द्वको विश्लेषण गर्दा अपनाएको ३ पी मध्ये दुईवटाको बारेमा बताउन ।

(ख) आघातको आधारभूत कुराहरूमध्ये दुईवटाको बारेमा बताउन ।

(ग) विवादका पक्षको मनोविज्ञान वा सामाजिक अवस्थाको बारेमा उदाहरणसहित बताउन ।

(घ) मानसिक समस्या भएका विवादको पक्षलाई सम्बोधन गर्ने तरिकाहरूमध्ये तीनवटा बताउन ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताले परामर्श दिन नमिल्ने भएकोले परामर्शदाता समक्ष पठाउने कुनै दुई तरिका बताउन ।

प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरू :

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस् ।

२. विवादका पक्षको अवस्थाको विश्लेषण

(क) मेलमिलापको लागि आएका पक्षको मनस्थिति कस्तो हुन सक्छ प्रश्न गर्नुहोस् र आएका जवाफ प्रशिक्षकले बोर्डमा टिपेर त्यसको विवेचना गर्न सहभागीसँग सहकार्य गर्नुहोस् ।

(ख) मनस्थिति भनेको मनको अवस्था हो, परिस्थिति भनेको सामाजिक अवस्था हो र आघात भनेको घटनाले पारेको नकारात्मक असर हो भन्ने बारेमा बताउँदै आघातमा परेका मानिसका लक्षण के के हुन सक्छन् भनी सहभागीलाई प्रश्न गरेर आएको जवाफ सहभागी मध्येबाट एकजनालाई टिपोट गर्न लगाउनुहोस् ।

(ग) विवादको पक्ष आघातमा परेको भनेर कसरी चिन्ने भन्ने बारेमा प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गरेर आघातको अवस्थाको पहिचान गर्न र त्यसलाई सम्बोधन गर्ने उपायको बारेमा लघु प्रवचन विधि प्रयोग गर्नुहोस् ।

(घ) विवादको पक्षलाई आघातको अवस्थामा मेलमिलापमा सम्मिलित गराउँदाको परिणाम नकारात्मक हुन सक्छ भन्ने बारेमा बताउँदै आघातको अवस्थाको पहिचान र सम्बोधन मेलमिलापकर्ताको महत्त्वपूर्ण सिप हो भन्ने बोध गराउँदै मेलमिलापकर्ताले परामर्शदाताको रूपमा संयुक्त सत्रमा प्रस्तुत नहुने कुरा बताउनुहोस् ।

३. विवादका पक्षको मनोसामाजिक अवस्थाको परिचय

(क) मानिस समाज बिना बस्न सक्दैन । हाम्रो समाज, ठुलो शहर, सानो सहर र गाउँमा मानिसको सोंच फरक फरक हुन सक्छ भन्ने बारेमा बताएर सहभागीमध्ये को को कुन सामाजिक बनोट र भौगोलिक अवस्थाबाट आउनुभएको छ जानकारी लिनुहोस् ।

(ख) मानिसको सोंच उसको परिवार, समाज, शैक्षिक अवस्था, सूचना र परिवेशले फरक पार्न सक्छ कि सक्दैन भन्ने प्रश्न गर्दै उदाहरणबारे सोंच्न लगाउने र क्रमशः सहभागीलाई बताउन लगाउने ।

(ग) मामिला अध्ययनबाट दुवै पक्षको सामाजिक र मनोगत अवस्था के फरक पाउनुभयो भनेर प्रश्न गरेर रैथाने (मन्दिर यथास्थानमा राख्ने स्वार्थ समूह) र बाटोका उपभोक्ता समूहको फरक फरक दृष्टिकोणको बारेमा विश्लेषण गर्नुहोस् ।

(घ) यो सन्दर्भको अन्त्यमा पाठ्य सामग्रीको आधारमा मनोसामाजिक अवस्थाको परिचय दिनुहोस् ।

४. मेलमिलापका पक्षहरूको मनोसामाजिक अवस्था पहिचानको महत्त्व

(क) मामिला अध्ययनको आधारमा पक्षको मनोसामाजिक अवस्था पहिचान गर्न किन जरुरी छ भनेर प्रश्न गर्नुहोस् ।

(ख) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको संयुक्त सत्रमा भएका कुराकानीको आधारमा पक्षमा मानसिक समस्या भए वा नभएको कसरी थाहा पाउन सकिन्छ भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।

(ग) मनोसामाजिक अवस्थाको पक्षमा विचार नगरी मेलमिलापको प्रक्रिया जबरजस्ती अघि बढाउँदा निस्कने दुष्परिणाम के के हुन सक्छन् सहभागीलाई समूह कार्य गराएर उनीहरूको महत्त्वपूर्ण विचारको विश्लेषण गर्न सघाउनुहोस् ।

५. मानसिक समस्यालाई सम्बोधन गर्ने सिप

(क) मामिला अध्ययनमा आधारित भएर विवादको पक्षका मानसिक समस्या कस्ता हुन सक्छन् भनेर प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीबाट आएका उत्तरलाई कदर गर्नुहोस् र धैरै उत्तर आउने वातावरण बनाउनुहोस् ।

(ख) आएका उत्तरलाई एक चार्ट पेपरमा टिप्न सहभागीमध्ये कुनै एकजनालाई अनुरोध गर्नुहोस् । टिपोट गरिएको चार्ट पेपर बोर्डमा टाँस्न लगाएर त्यसको महत्त्वपूर्ण कुरालाई व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ग) मनोसामाजिक समस्या भएका पक्षलाई कसरी व्यवस्थापन गर्ने भनेर प्रश्न गर्नुहोस् । मेलमिलापकर्ता मनोसामाजिक परामर्शदाता होइन भन्ने बारेमा हेक्का राख्न ध्यानाकर्षण गराउनुहोस् ।

(घ) मनोसामाजिक अवस्थाको पहिचान नगरी मेलमिलापको पहिलो चरणबाट अघि बढ्न कठिन हुने जबरजस्ती गरेर अघि बढ्दा पक्षमा थप समस्या आउने कुरा स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

(ङ) मानसिक समस्या पहिचान नगरी प्रक्रिया अपनाउँदा कस्तो नकारात्मक असर पर्न सक्छ त्यस्तो अवस्था के होला वा हुन सक्छ भनि सहभागीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्नुहोस् ।

६. परामर्शको लागि पठाउने तरिका:

(क) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको संयुक्त सत्रमा भएका कुराकानीको आधारमा पक्षमा मानसिक समस्या भएको थाहा पाएमा उनलाई परामर्शको लागि किन पठाउने ? मेलमिलापकर्ताले आफै परामर्शदाता किन बन्नु हुदैन भनेर प्रश्न गर्नुहोस् र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ता मात्र भएको र उसले मेलमिलापका चरणको कुशलतापूर्वक प्रयोग गर्न ऊ निर्णयकर्ता, परापमर्शदाता वा सल्लाहकार बन्नुहुदैन । सल्लाहकार बनेमा मेलमिलाकर्ताको तटस्थता र निष्पक्षतामा प्रश्न उठ्छ भन्ने कुरा सहभागीलाई बोध गराउनुहोस् ।

(ख) उसोभए मानसिक परामर्शको लागि कहाँ पठाउने भनेर प्रश्न गर्नुहोस् । आएका उत्तरलाई कदर गर्नुहोस् । सहभागीबाट आएका उत्तर सही वा गलत भनेर मूल्याङ्कन नगर्नुहोस् । आएका ठिक जवाफमा प्रशिक्षकले थप्दै जानुहोस् । पक्षमा मनोसामाजिक समस्या भएको वा पक्ष आघातमा परेको थाहा पाएपछि मेलमिलापको प्रक्रिया स्थगीत गरेर पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्र संयोजकसँग अर्को छलफलको समय लिन सम्पर्क गर्न भन्नुहोस् ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा परामर्शदाता सेवा उपलब्ध भए नभएको जानकारी लिनुहोस् । परामर्श केन्द्र भए त्यहाँ पठाउन र नभए परामर्शदाताकहाँ पठाउन मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकलाई पक्षले थाहा नपाउने गरी जानकारी गराउनुहोस् ।

(घ) मेलमिलाप केन्द्र संयोजक वा प्रशासनले मनोसामाजिक परामर्शको व्यवस्था मिलाएपछि मानसिक समस्या भएको पक्षले परामर्श प्राप्त गरेपछि मात्र मेलमिलाप छलफलको मिति र समय तोकेर सबै मेलमिलापकर्ता र पक्षलाई सूचना गर्न मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई अनुरोध गर्ने बारेमा सहभागीलाई स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

७. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

- पक्षको मानसिक आघातको कुनै तीन अवस्थाको बारेमा बताउनु होस् ?
- हाम्रो सामाजिक र व्यक्तिगत मनोविज्ञान केबाट प्रभावित हुन्छ ?
- मनोसामाजिक परामर्श किन आवश्यक छ ?
- मानसिक समस्यालाई सम्बोधन नगरी मेलमिलाप प्रक्रिया अघि बढाउँदा प्रक्रिया र परिणाममा कस्तो असर पर्छ ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

मानव व्यवहारलाई बुझ्नु एक कठिन कार्य हो। कतिपय मानव व्यवहारहरू जस्तै स्मृति, अभिप्रेरणा, संवेग, परिकल्पना, सिकाइ आदिको आधारमा, शरीर संरचनाको आधारमा, सामाजिकीकरणको आधारमा, वातावरणीय परिस्थितिको आधारमा आबद्ध रहेको हुन्छ। कुनै एक क्रियाप्रति व्यक्तिले कस्तो प्रतिक्रिया देखाउँछ, वातावरण अनुकूल कसरी समायोजन गर्दछ भन्ने कुरा व्यक्तिपिच्छे फरक – फरक हुन्छ। अझ त्यसमाथि सामाजिक परिस्थितिमा व्यक्तिको व्यवहार तथा विचारको स्वरूप तथा कारणहरू अझै फरक–फरक हुन्छन्। अर्को शब्दमा विभिन्न स्थितिमा खासगरी विवादमा व्यक्ति विशेषको अरूसँग सम्बन्धित उसको व्यवहार एवम् विचार उसको क्रियाकलाप, भावना, विश्वास, स्मृति तथा अनुमानलाई बुझ्नु जरुरी हुनजान्छ।

३१.२ पाठ्य सामग्री

३१.२.१ मनोसामाजिक अवस्थाको परिचय

मन भन्नाले व्यक्तिको भावना, सोचाइ, बुझाइ, विश्वास, व्यवहार, तथा संवेगका विभिन्न पक्षहरूलाई बुझिन्छ। कुनै पनि व्यक्ति आफ्नो समाजमा (धर्म, संस्कृति, रीतिरिवाज, परिवार, स्कुल र समुदायमा) हुर्के बढेको हुन्छ। त्यस समाजप्रति उसको मन आफ्नै ढङ्गको हुन्छ। हाम्रो मनले विभिन्न अवस्थामा फरक फरक अनुभव गराउँछ। अप्ठ्यारो घटनाले बढी तनाव अनुभूत गराउँछ जसले हाम्रो सोचाइ तथा भावनालाई निर्देशित गर्दछ। कुनै पनि व्यक्तिको मन स्वयं र समाजसँग निरन्तर रूपमा अन्तरक्रिया गरिरहेको हुन्छ। व्यक्तिको संवेग, भावना, र सोचाइ पनि यो अन्तरक्रियाले प्रभावित भइरहेको हुन्छ। अन्य व्यक्ति तथा परिवार, साथीभाइ तथा समाजका विभिन्न परिस्थितिहरूसँगको अन्तरक्रियाका आधारमा हाम्रो मनमा खुसी, उत्साह, रिस, दुःख, डर जस्ता अनुभूति भइरहन्छन्। आर्थिक वा भौतिक पक्षले पनि हाम्रो मनमा निरन्तर प्रभाव पारिरहेको हुन्छ। जस्तै कुनै व्यक्तिसँग आफूलाई पुग्दो पैसा वा धन सम्पत्ति हुदा त्यसले व्यक्तिको मनमा त्यसैअनुसारको प्रभाव पार्छ भने तिनै वस्तु, सम्पत्ति र साधनको अभाव झेल्नु परेका अप्ठ्याराहरूले व्यक्तिको मनमा फरक किसिमको प्रभाव परेको हुन्छ। यदि व्यक्तिको समाजमा कसैसँग झगडा भयो वा धम्की आयो भने मनमा पर्ने असर रिस, डर, चिन्ता, दुःख आदि हुन्छ। यसैले मनोसामाजिकले कसरी हाम्रो समाजका विभिन्न पक्षले हाम्रो मनलाई प्रभाव पार्छ जसअनुसार हामी व्यवहार देखाउँदछौं र त्यसै गरी कसरी मनको अनुभूतिले व्यक्तिले समाजका विभिन्न परिस्थितिसँग अन्तरक्रिया गर्छ भनेर देखाउन मद्दत गर्दछ। सरल रूपमा भन्नुपर्दा व्यक्तिको मन (सोचाइ, भावना, संवेग) तथा समाजबिचको अन्तरक्रिया नै मनोसामाजिक हो।

जब व्यक्तिको व्यवहार समाजले स्वीकार गर्दछ, तब त्यस व्यक्ति त्यस समाजमा राम्ररी समायोजन हुन सफल हुन्छ, जसले गर्दा व्यक्ति मनोसामाजिक रूपमा स्वस्थ हुन्छ। तर समाजले चाहेअनुसारको व्यवहार नभएमा ऊ समाजमा राम्ररी घुलमिल हुन नसकी मनोसामाजिक समस्या देखिन सक्छ। जसले व्यक्तिको मन र समाजबीच तालमेल नमिलेर

शारीरिक, मानसिक, भावनात्मक रूपमा व्यक्तिलाई प्रभाव पार्छ। अर्को अर्थमा भन्नुपर्दा व्यक्तिको मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक पक्षबिच हुने निरन्तर अन्तरक्रियामा तालमेल नमिल्दा उत्पन्न हुने भावनात्मक समस्यालाई मनोसामाजिक समस्या भनिन्छ, जसले व्यक्तिको दैनिक क्रियाकलापमा बाधा पुऱ्याउँछ।

मनोसामाजिक समस्याका कारणहरू

↳ दुर्घटना ↳ भेदभाव र यातना ↳ बेरोजगारी ↳ असफलता ↳ पारिवारिक बेमेल ↳ घरेलु हिंसा ↳ द्वन्द्व ↳ बलात्कार	↳ लैङ्गिक हिंसा ↳ अभाव, गरिबी, अशक्तता, बेसाहारा ↳ प्राकृतिक प्रकोप ↳ लागूपदार्थको प्रयोग ↳ बिछोड ↳ दीर्घ रोग ↳ HIV / AIDS

मनोसामाजिक समस्याका लक्षण तथा असरहरू

भावना तथा संवेग	शरीर	व्यवहार	समाजिक सम्बन्ध
➢ दुःख, पीडा र तनाव हुने ➢ चिन्ता लाग्ने ➢ शंका लाग्ने ➢ रिस उठ्ने ➢ आत्मसम्मान कम हुने ➢ दोधारमा पर्ने ➢ बिर्सने ➢ आत्महत्याका सोचाइ आउनु आदि	➢ छिटै थकाई, रिङ्गटा, झाडापखाला लाग्ने, जोर्नी दुख्ने, ➢ टाउको, पेट, जीउ दुख्ने, झम्झमाउने ➢ बान्ता आउने ➢ शरीर तातिने ➢ रक्तचाप बढ्ने आदि।	➢ झगडालु, आक्रामक हुने ➢ कुनै काम नगर्ने ➢ एक्लै बस्ने, नबोल्ने वा धेरै बोल्ने ➢ खाँदै नखाने वा धेरै खाने ➢ लागूपदार्थको प्रयोग ➢ छटपटिने। ➢ यौनसम्बन्धमा फरक आउनु ➢ निन्द्रामा गडबडी आदि।	➢ सम्बन्ध बिग्रने ➢ एक्लिने वा टाढिने ➢ सम्बन्ध विच्छेद ➢ साथी भाइहरू पनि टाढा हुने ➢ सामाजिकसम्बन्ध बनाउन कठिनाइ ➢ जागिर तथा काम छुट्ने ➢ कमजोर आर्थिक अवस्था ➢ समाज विरोधी क्रियाकलापमा संलग्न

३१.२.२ मनोसामाजिक अवस्था पहिचानको महत्त्व र सम्बोधन सिप

विवाद समाधानका दौरान मेलमिलापकर्ताहरूले विवादमा संलग्न पक्षहरूको मनोविज्ञान बुझेर सहजीकरण गर्नु एकदमै जरुरी छ। विवादको समाधानबाट पक्षको आवश्यकताको पूर्ति हुन्छ वा हुँदैन ?, ऊ सन्तुष्ट हुन सक्छ कि सक्दैन ?, त्यस परिस्थितिमा उसको मनोदशा कस्तो हुन्छ ?, उसले आफ्नो भावना खासगरी नकारात्मक भावनालाई सही ढङ्गबाट कसरी अभिव्यक्त गर्छ ?, पक्षहरूको मानसिक तयारी (Mental readiness), निर्णय प्रक्रियामा पक्षहरूको सहभागितापूर्ण भूमिका छ भन्ने कुरामा विश्वस्तता, विवाद सुल्झिनु उनीहरूको लागि जित-जितको अवस्था हो आदि जस्ता कुराहरूमा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनु जरुरी छ। विशेषतः मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको

वस्तुगत आवश्यकताहरू, मनोवैज्ञानिक आवश्यकताहरू, मूल्य मान्यताहरू र उनीहरूका दृष्टिकोण आदि का बारेमा जानकारी राख्नुपर्छ। यि जानकारी प्राप्त गरिसकेपछि तिनीहरूलाई सम्बोधन पनि गर्नुपर्छ।

मेलमिलापमा विवाद समाधान गर्नका लागि विवादका पक्षको भावना (Emotions) लाई सम्बोधन गर्न अति आवश्यक हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले पक्षका कुराहरू, भावनाहरू सुन्दा पक्षहरू रुन सक्छन्, भावुक बन्न सक्छन्, रिसाउन सक्छन् अथवा विभिन्न किसिमले भावना पोख्न सक्छन्, यसलाई सक्रियतापूर्वक सुन्नुपर्छ। पक्षहरूका कुरा आत्मसात् गर्नु आवश्यक हुन्छ। तर पक्षहरूका कुरामा भावनात्मक भई त्यसउपर तुरुन्तै निर्णायक (Judgemental) भई हाल्नु हुँदैन। मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूको मनोसामाजिक पक्षलाई सम्बोधन गर्न उनीहरूका कुराहरूलाई गम्भीरताका साथ सुनी आवश्यक ठाउँमा सारांश गर्ने, दोहोऱ्याउने, प्रश्न प्रतिप्रश्न गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्न आवश्यक हुन्छ। पक्षहरूले व्यक्त गरेका कुराहरू भावनात्मक रूपमा ग्रहण गरी प्रभावकारी सञ्चार गरेर पक्षहरूलाई बुझाउनुपर्दछ। पक्षहरूलाई विषयवस्तुको गोप्यताका बारेमा विश्वस्त बनाउनु आवश्यक हुन्छ।

मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादका पक्षहरूको मनोविज्ञान देहायबमोजिम हुन सक्छ।

- **असुरक्षा**: के म त्यहाँ सुरक्षित हुने छु त ?
- **डर**: मेलमिलापकर्ताले अर्को पक्षको हितमा मात्र कार्य त गर्दैन ?
- **शंका**: मेलमिलापको छलफलको क्रममा आत्मसम्मानमा ठेस पो पुग्ने हो कि ? इज्जतमा धक्का पो लाग्छ की ? करकाप गरेर पो मिलाउने हो कि ? आदि
- **स्व**: (Identity or self) मा धक्का पर्छ कि ?
- **चिन्ता**: सत्रमा अर्को पक्ष जाइलाग्ने पो हो कि ?
- **असहयोग**:सम्बन्ध बिग्रेको छ कसरी सँगै बस्ने होला ? सहकार्य कसरी गर्ने ?
- **रिस**: मेरा मूल्य मान्यताहरूमा ठेस पुऱ्याएका छन् , मैले किन कुरा गर्ने ?
- **नकारात्मक धारणा**: तिनीहरू समझदार छैनन्, सँगै बस्नुको औचित्य छैन।
- **धाक**: मेरो तागत तिनीहरूलाई के थाहा ?
- **स्वार्थ**: आफ्नो स्वार्थ पूरा नगरी कहाँ छाड्नु ? आदि

यस्तो अवस्थालाई मेलमिलापकर्ताले संवादका माध्यबाट सुल्झाउँदै लानुपर्छ। गलत सोचलाई परिवर्तन गर्न प्रयत्नशील हुनुपर्छ। विश्वासको वातावरण तयार गर्दै सहजीकरण गर्नुपर्छ। सम्बन्ध सुधार सहितको मेलमिलापका लागि दोस्रो पक्षप्रतिको नकरात्मक सोच हटाउन जरुरी छ। पक्षहरूलाई यसप्रति सचेत गराई दोस्रोपक्ष प्रति सकारात्मक बनाउनुपर्दछ। पक्ष दोस्रोपक्ष प्रति सकारात्मक भएमा समग्र परिवेश नै परिवर्तन हुन्छ। पक्षलाई दोस्रोपक्षको सोच सकारात्मक गराउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित बानीबेहोरा परिवर्तन गर्न प्रेरित गर्नुपर्दछ।

यसका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको मनोसामाजिक अवस्था पनि स्वस्थ हुनुपर्दछ। यदि उसलाई अरू नै कुराको पिरलो छ भने उसले पक्षहरूका कुराहरूलाई राम्रोसँग ग्रहण गर्न सक्दैन। जसले गर्दा मेलमिलाप प्रक्रिया सफल नहुन पनि सक्छ। यसर्थ मनोसामाजिक रूपमा स्वस्थ मेलमिलापकर्तामा संवेदनशीलता, सकारात्मक प्रवृत्ति, आकर्षण शैली, सकारात्मक अवधारणा, तटस्थता-पूर्वाग्रही भावना नभएको, आत्मविश्वासी, आफ्नो मूल्य मान्यताप्रति सचेत, आफ्ना संवेगहरू नियन्त्रण गर्नसक्ने आदि हुनुपर्दछ।

मानव व्यवहारलाई प्रभाव पार्ने तत्त्वहरू

- संज्ञानात्मक तत्त्व
- जैविक तत्त्व
- सामाजिक-सांस्कृतिक तत्त्व
- पर्यावरणीय तत्त्व

क) संज्ञानात्मक तत्व

- प्रत्यक्षीकरण
- मनोवृत्ति
- व्यक्तिगत मूल्य-मान्यता
- सामाजिक संज्ञान (Social cognition)

ख) जैविक तत्त्वहरू

हाम्रो प्राथमिकता: हाम्रो प्राथमिकता (preferences), व्यवहार, भावनात्मक प्रतिक्रिया र मनोवृत्ति र मूल्यमा समेत केही हदसम्म हाम्रो जैविक वंशाणुगत तत्त्वहरूले असर गर्दछ ।

ग) सामाजिक-सांस्कृतिक तत्त्वहरू

- सांस्कृतिक मूल्य मान्यता
- विशेष समूहको सदस्यता
- पूर्वाग्रह तथा भेदभाव
- सामाजिक नियन्त्रण

घ) पर्यावरणीय तत्त्वहरू

भौतिक वातावरण जस्तै पूर्णिमाको रात, अत्यधिक गर्मीको समय, वर्षात्को समय आदि ।

३१.२.३ पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था

मुद्दाका पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्थाको बारेमा जानकारी पाउन विवादको तीन पक्षहरूबारे ज्ञान हुनुपर्छ । वातावरण (अवस्था), मनोवृत्ति र व्यवहार । अघिल्लो खण्डले व्यक्ति विशेषको बारेमा बुझ्न सहयोग गर्ने छ । यो खण्डमा विवादको पक्षहरूबिचको मनोवैज्ञानिक कारण, अवस्था आदिको बारेमा छलफल हुने छ । मेलमिलापमा आत्मपहिचान र आत्मसम्मानले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । धेरै जस्तो मानिसहरू द्वन्द्वलाई व्यक्तिगत रूपमा लिन्छन् र मेलमिलापकर्ताको लागि यो निकै चुनौतीपूर्ण हुन्छ । यसको साथै पक्षवालाहरूको एक-अर्काप्रतिको मनोवृत्ति तथा विवादको विषयप्रतिको मनोवृत्ति, यस अवस्थामा उनीहरूको सोचाइ, भावना र व्यवहार आदिको बारेमा विश्लेषण गर्न सकेको खण्डमा विवाद व्यवस्थित गर्न सजिलो हुन जान्छ ।

३१.२.४ समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्त्वको महत्त्व

विवादको समाधान गर्ने प्रक्रियामा विभिन्न तत्त्वहरूले प्रभाव पार्दछ । विवादका पक्षलाई उनीहरूको आफ्नो वैयक्तिक कुराहरू जस्तै विवादको क्रममा उसको आवश्यकताको पूर्ति भयो कि भएन, ऊ सन्तुष्ट हुन सक्छ कि सक्दैन, त्यस परिस्थितिमा उसको मनोदशा कस्तो छ, उसले आफ्नो भावना खासगरी नकारात्मक भावनालाई सही ढङ्गबाट कसरी अभिव्यक्त गर्छ आदि कुराहरूमा धेरै भर पर्दछ ।

निर्णय प्रक्रियामा आफ्नो पनि उत्तिकै सकारात्मक भूमिका छ भन्ने कुरामा पक्ष विश्वस्त हुन सक्नुपर्छ, उसको लागि विवाद सुल्झिनु जित-जितको अवस्था हुनुपर्छ, यस क्रममा पक्षहरूको विवादका धेरैजसो विषयवस्तुलाई हेर्ने दृष्टिकोण फरक हुन जान्छ । यसो भएमा यो परिवर्तित अवस्था सुदृढ तथा दिगो हुन पुग्छ । यस अवस्थामा पक्षको आत्मसम्मानमा समेत वृद्धि हुन्छ ।

यसप्रकारबाट विवाद समाधान गर्नका लागि मेलमिलापकर्तामा व्यक्तिगत गुणहरू, मनोवृत्ति, मेलमिलाप गर्ने सिपहरू आदि कुरा हुनुपर्छ ।

३१.२.५ समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्त्वहरू

पक्षको सन्दर्भमा

- आवश्यकताको पूर्ति वा सन्तुष्टि
- मनको स्थिति (मनोदशा) र भावना नियन्त्रण गर्न सक्ने क्षमता
- मानसिक तयारी (mental readiness)
- निर्णयप्रक्रियामा आफ्नो सहभागिताको प्रत्यक्षीकरण
- दृष्टिकोणमा परिवर्तन
- विगतको अनुभव
- पक्षवालाको दृष्टिकोण तथा सामाजिकसम्बन्ध (प्रभाव), आदि

मेलमिलापकर्ताको सन्दर्भमा

- आत्म सन्तुष्टि
- समालोचनात्मक सोचाइ
- सिकाइ, आदि

३१.२.६ मानसिक आघात

मानसिक आघात, मृत्यु हुने भय वा त्रास सिर्जना गर्ने, आफूलाई वा अरूलाई गम्भीर एवं गहिरो शारीरिक एवं मानसिक चोट पुऱ्याउने खालका घटना, घटनाहरू देख्दा वा अनुभव गर्दा अनायास सिर्जना हुने भावात्मक चोटलाई आघात भनिन्छ। यो सामान्य मानवीय अनुभवको परिधि वा काबुभन्दा बाहिर अचानक घट्ने घटना हो। आघात परेको अवस्थामा मानिसले देहायका लक्षणहरू देखाउँछन्।

- आत्तिने
- डराउने
- बर्बराहट हुने
- थर्थराहट वा कम्पन
- नबोल्ने र एकान्तप्रिय
- बोल्दा एकदमै आक्रोशित हुने
- आँखा जुधाउन वा सिधा हेर्न नसक्ने
- दाँत किट्किटाउने
- ओठ बेसरी टोक्ने
- डर त्रास
- नमिठो स्मरण
- पीडा

आघातमा परेका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताले सही तरिकाले सम्बोधन गर्न जरुरी छ। यसका लागि देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्न सकिन्छ।

- पानी पिउन अनुरोध गर्ने।
- लामो सास तान्न लगाउने।
- छोटो वा लामो विश्राम लिने।

- प्रसङ्ग बदल्ने।
- आसन परिवर्तन गर्ने।
- परामर्शको लागि पठाउने।
- BATNA र WATNA बुझ्ने र बुझ्ने वातावरण बनाउने।
- छट्टु चालबाट जोगाउने।
- एकान्तवार्ता गरेर सशक्तीकरण गर्ने।

३१.२.७ मनोपरामर्श

सिपमा आधारित कुराकानीको माध्यमबाट मनोपरामर्शकर्ता र सेवाग्राही (समस्यामा परेको व्यक्ति) बिच व्यक्तिको भावनात्मक असहजताका कारण देखिएको समस्या समाधानका लागि गरिने एउटा योजनाबद्ध कुराकानी र छलफल नै मनोपरामर्श हो। जसमा समस्यामा परेका व्यक्तिलाई उसका भावनात्मक अप्ठ्यारोहरूको समाधानका लागि भावनात्मक सहयोग गर्दै उसको समस्या समाधानका लागि उपयुक्त विकल्पहरू खोज्न र प्रयोग गर्न सहयोग गरिन्छ। यस प्रक्रियामा रहेर कुराकानी सँगसँगै आवश्यकताअनुसार अरू वैकल्पिक बाटो जस्तैः खेल, चित्र, जाँच सूची, आरामदायी अभ्यासहरू आदि पनि प्रयोग गरिन्छ। मनोपरामर्शकर्ताले समस्या समाधानका लागि सल्लाह, सुझाव नदिई व्यक्तिलाई उसका समस्या समाधानका उपायहरू ऊ बाटै निकाल्न सहयोग गर्दछ र पक्षकार (सेवाग्राही) लाई सांस्कृतिक विभेद, लैङ्गिक दृष्टिकोण आदि भन्दा पर रही स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो अनुभव तथा चिन्तनहरूकोसम्बन्धमा छलफल गर्न र ती व्यवधानपूर्ण स्थितिहरूलाई कम गर्न सक्षम बनाउँछ।

समुदाय तथा परिवारमा आफ्ना समस्या तथा मनोभावनाहरू स्वतःस्फूर्त रूपमा व्यक्त गर्न नसकी अझ जटिल परिस्थितिमा रहेका व्यक्तिहरूले सहज, सुरक्षित र गोपनीय रूपमा आफ्ना पीडा तथा भावनालाई व्यक्त गर्ने वातावरण नभएको व्यक्तिहरूलाई मेलमिलापकर्ताले मनोपरामर्शकर्ता कहाँ पठाउनुपर्छ। छ महिने तालिम प्राप्त दक्ष मनोपरामर्शकर्ता, मनोविद् वा मनोचिकित्सकबाट यो सेवा लिन सकिन्छ। अस्पताल, मनोपरामर्श केन्द्र, अस्पतालमा आधारित एकद्वार संकट व्यवस्थापन प्रणाली साथै यो सेवा प्रदान गर्ने संघसंस्थाबाट समेत मनोपरामर्श सेवा लिन सकिन्छ। मनोपरामर्शदाताले देहायबमोजिम सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्दछन्।

- निःस्वार्थ सक्रिय सुनाइको माध्यमबाट कुराहरू सुन्ने।
- सेवाग्राहीलाई कमी कमजोरीहरू सहित सम्पूर्ण रूपमा स्वीकार गर्ने।
- जस्तोसुकै समस्यालाई आफ्नै समस्या जस्तो ठानेर महसुस गर्ने।
- व्यक्तिगत विवरण र कुराकानी पूरै गोप्य राखिने।
- यसो गर्नू, उसो नगर्नू भनेर अर्तीउपदेश नदिने।
- गल्ती, कमीकमजोरीहरू भएमा पनि आलोचना नगर्ने, असल, खराब भनेर मूल्याङ्कन नगर्ने।
- समस्या भएका व्यक्तिलाई आफैँभित्रबाट समाधान खोज्न सहयोग गर्ने। आदि।

सत्र : बत्तिस

सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र महिला अधिकार

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३२.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र महिला अधिकारको विषयमा पटक पटक सुन्नु भएको हुन्छ तर मेलमिलापको सन्दर्भमा यसको आवश्यकताको बारेमा स्पष्ट नहुन सक्छ । त्यसकारण सहभागीहरूलाई सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र महिला अधिकारको विषयमा परिचित तुल्याउँदै मेलमिलापमा यसको महत्त्वको बारेमा स्पष्ट पार्नको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

सत्रको अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षको मनोसामाजिक अवस्थाले विवादको समाधानमा पक्षको सहभागिता वा मेलमिलाप वार्ताको शक्ति क्षीण भएको अवस्थामा के गर्ने भन्ने बारेमा सचेत तुल्याउँदै मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरूलाई प्राप्त हुने लाभबाट बञ्चित हुन नपरोस् भन्ने बारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले अधिकार र न्यायको अवधारणा, विवादको न्यायोचित समाधानभित्र रहेका दुईवटा अन्तरतत्त्व बारेमा बताउन ।
(ख) सामाजिक न्यायको परिभाषा बताउन ।
(ग) मानवअधिकारका आधारभूत सिद्धान्तहरू मध्ये कुनै दुईको बारेमा बताउन ।
(घ) लिङ्ग र लैङ्गिकताको कुनै दुईवटा फरक बताउन ।
(ङ) लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरण (GESI) को बारेमा कुनै दुईवटा कुरा बताउन ।

प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरू :

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस् ।

२. सामाजिक न्यायको परिचय र मेलमिलापमा यसको महत्त्व

(क) सत्र सुरु गर्दा सामाजिक न्याय भनेको के हो ? भनेर सोध्नुहोस् । के गर्दा सामाजिक अन्याय भएको मानिन्छ भनेर सहभागीलाई अन्तरक्रियाको लागि आमन्त्रण गनुहोस् ।

(ख) सामाजिक न्यायको मेलमिलापमा के महत्त्व छ भनेर पक्षको यो विषयमा बुझाईबारे स्पष्ट हुनुहोस् ।
(ग) यो सन्दर्भमा पाठ्यसामग्रीमा उल्लिखित सामाजिक न्यायको अवधारणा र महत्त्वबारे पावरप्वाइन्टको मद्दतले छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

३. मानव अधिकारका सिद्धान्तहरू र महिला अधिकार

(क) मानव अधिकारका आधारभूत सिद्धान्त के हुन् भनेर सहभागीलाई प्रश्न गर्ने ।
(ख) महिला अधिकार र मानवअधिकारको अन्तरसम्बन्ध के हो ? भन्ने प्रश्न गर्दै पाठ्य सामग्रीमा दिएका मानवअधिकार र महिला अधिकारको बारेमा छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

४. लैङ्गिक समानताको परिचय र महत्त्व

(क) लैङ्गिक समानता भनेको के हो भन्ने प्रश्न गरेर लिङ्ग र लैङ्गिकताको फरक बताउन सहभागीलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।
(ख) सहभागीबाट आएका विचारको कदर गर्नुहोस् र बिना कुनै टिप्पणी प्राकृतिक लिङ्ग र सामाजिक लिङ्ग (लैङ्गिकता) को बारेमा पाठ्य सामग्रीको आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

५. सामाजिक समावेशीकरणको परिचय र आयामहरू

(क) सामाजिक समावेशीकरण भन्नाले के बुझिन्छ सहभागीलाई खुला प्रश्न गरेर आएका जवाफलाई कदर गर्नुहोस् ।
(ख) सामाजिक समावेशीकरणको विषय सामान्यतया कुन कुन क्षेत्रमा आकर्षित हुन्छ र मेलमिलापकर्ता किन सामाजिक समावेशीकरणको बारेमा जानकार हुनुपर्छ भन्ने बारेमा छोटो आख्यानसहित स्पष्ट पार्नुहोस् ।

६. मेलमिलापको प्रक्रियामा लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरण (GESI) को औचित्य

(क) GESI को अवधारण के हो भन्ने प्रश्न गर्दै सहभागीको बुझाई जाँच गर्नुहोस् र आएका उत्तरलाई धन्यवाद सहित कदर गर्दै यसको अवधारणा पाठ्यसामग्रीको आधारमा स्पष्ट पार्नुहोस् ।
(ख) मेलमिलापकर्ताले GESI को बारेमा किन जानकारी राख्नुपर्छ भनेर छोटो आख्यानसहित स्पष्ट पार्नुहोस् ।

७. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मानवअधिकारको आधारभूत परिभाषाबमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी ऐनमा उल्लिखित ४ वटा आधारभूत मानवअधिकार के के हुन् बताउनुहोस् ?
- मानवअधिकारको बृहत् क्षेत्र हुँदाहुँदै महिला अधिकारको बारेमा किन थप जानकारी लिनु पर्छ र यसको औचित्य के हो ?
- हाम्रो समाजमा रहेका लैङ्गिक असमानताका कुनै तीनवटा उदाहरण दिनुहोस् ?
- मेलमिलापकर्ताले सामाजिक समावेशीकरण र GESI को बारेमा किन जानकारी लिनु पर्छ ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, पाठ्यसामग्री, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) मानव अधिकार, महिला अधिकार, लिङ्ग र लैङ्गिकता, सामाजिक समावेशीकरण र GESI को बारेमा एउटा सत्रमा बताउनु कठिन कार्य हो।

(ख) यस तालिममा विषयको बृहत् पक्षलाई भन्दा पनि विषयबस्तुको जानकारी लिएर मेलमिलाप गराउँदा मेलमिलापको सहमतिपत्रमा सामाजिक न्याय, मानवअधिकार र लैङ्गिकताको उल्लङ्घन हुनबाट बचाउन सकिन्छ।

(ग) यो सत्र जानकारीमूलक सत्र हो। यसमा दिनुपर्ने स्पष्ट सन्देश मेलमिलापकर्तालाई दिनुपर्छ। मेलमिलापकर्ता सल्लाहकार वा निर्णयकर्ता नभएको र उनले तटस्थता र निष्पक्षतालाई इमानदारीसाथ पालन गर्नुपर्ने भएकाले मेलमिलापको सत्र सञ्चालनमा सचेतता अपनाउनुपर्छ।

(घ) सेसनसँग सम्बन्धित विषयहरूमा विविध सामग्रीहरूको अध्ययन गरी थप ज्ञान बढाई सत्रमा जानु राम्रो हुन्छ।

३२.२ पाठ्य सामग्री

३२.२.१ मानव अधिकार

३२.२.१.१ मानव अधिकारको सामान्य परिचय

"मानव अधिकार" भन्नाले मानव समुदायका प्रत्येक सदस्यमा अन्तर्निहित नैसर्गिक अधिकारहरूलाई बुझाउँछ। मानव अधिकार प्रत्येक मानिसमा जाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, राष्ट्रियता, उत्पत्ति, सामाजिक र आर्थिक स्थिति, राष्ट्रिय सिमाना आदिको भेदभाबिना प्राप्त हुने अधिकार हुन्। मानव हुनकै कारणले प्राप्त हुने अधिकार मानव अधिकार हो। मानिसका जीवन , मर्यादा र समानतासम्बन्धी अधिकारहरू अहरणीय मानिन्छन्। स्वतन्त्रतासम्बन्धी अधिकारहरू भने अपवादका रूपमा निलम्बन वा समर्पण गर्न सकिने प्रकृतिका मानिन्छन्।

राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा २ (च) मा उल्लिखित परिभाषाअनुसार "मानव अधिकार" भन्नाले व्यक्तिको जीवन, स्वतन्त्रता, समानता र मर्यादासँग सम्बन्धित संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनद्वारा प्रदान गरिएका अधिकार सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिमा निहित अधिकारसमेतलाई जनाउँछ भनिएको छ।

यसको आधारमा मानव अधिकार

- जीवन,
- स्वतन्त्रता,
- समानता र
- मर्यादासँग सम्बन्धित अधिकार

मानव परिवारका सबै सदस्यमा अन्तरनिहित प्रतिष्ठा तथा सम्मान र अहरणीय अधिकारको मान्यता नै स्वतन्त्रता, न्याय र शान्तिको आधार हो। (मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्रको प्रस्तावना) मानव हुनासाथ यही हैसियतले मान्यता पाउने अधिकार भएकोले मानव अधिकारको स्वरूप विश्वव्यापी प्रकृतिको हुन्छ। मानव अधिकार शासक वा राज्यले प्रदान गर्ने नभई संरक्षण र व्यवस्थित गर्नुपर्ने कुरा हो। मानव अधिकारहरूमध्ये कुनै एक अधिकारलाई बढी र अर्को अधिकारलाई कम महत्त्वको भनी अलग्याउन नमिल्ने भएकाले यिनीहरू अविभाज्य र अन्तरनिर्भर हुन्छन्।

३२.२.१.२ मानव अधिकारको भूमिका र महत्त्व

समस्त मानवसमुदायलाई शोषण, हिंसा, अपमान, यातना आदिबाट संरक्षण गर्नमा मानव अधिकारको भूमिका महत्त्वपूर्ण रहन्छ ।

३२.२.१.३ मानव अधिकारको प्रकृति र क्षेत्र

सामान्य अर्थमा मानवलाई मानव भएका कारणले प्राप्त हुने सबै अधिकार मानव अधिकार हुन् । तर मानिस भएका कारणले स्वाभाविक र प्राकृतिक रूपमा प्राप्त हुनपर्ने अधिकार के के र कति हुन् भनी ठयाक्क भन्न सजिलो छैन । मानव अधिकारको अन्तरनिर्भरता र अविभाज्यता जस्ता गुणहरूका कारणले पनि मानव अधिकारको स्वरूपलाई बुँदा वा सङ्ख्यामा भन्न सकिन्न ।

३२.२.१.४ मानव अधिकारको विविध स्वरूप

मानिसको जीवन, मर्यादा, समानता र स्वतन्त्रता मानव अधिकारको संरक्षणका मुख्य क्षेत्र हुन् । यसलाई ध्यानमा राखेर मानव अधिकारलाई मूलतः नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार र आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार भनी दुई स्वरूपमा वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ । यस्तै वातावरण तथा विकासका अधिकार, स्वच्छ र न्यायिक प्रत्याभूतिका अधिकारजस्ता मानव अधिकारका थप वर्गीकरण पनि गर्ने गरिएका छन् ।

३२.२.१.५ मानव अधिकारका विशेषताहरू

- विश्वव्यापी (Universal)
- अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा संरक्षित (Internationally Guaranteed)
- कानूनी रूपमा संरक्षित (Legally Protected)
- व्यक्ति र समूहहरूको संरक्षक (Protect individuals and groups)
- फिर्ता लिन नसकिने (Cannot be taken away)
- राज्य र राज्यमा सम्मिलितहरूलाई बाध्यात्मक (Oblige States and State actors)
- यो अविभाज्य हुन्छ (Indivisible)
- यो अन्तर निर्भर र अन्तर सम्बन्धित हुन्छ (Inter–dependence and Inter–related)
- यो समान र अविभेदकारी हुन्छ (Equality and Non–discrimination)
- यो सहभागिता र समावेशीता अनुरूपको हुन्छ (Participation and Inclusion)
- यो जवाफदेहिता र कानूनको शासन अनुकूलको हुन्छ (Accountability and Rule of Law)

३२.२.१.६ मानव अधिकारका स्वरूप

क. नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार

- राजनीतिक अधिकार
- स्वच्छ सुनुवाइको अधिकार
- भेदभावविरुद्धको अधिकार
- शोषणविरुद्धको अधिकार
- जातीय भेदभावविरुद्धको अधिकार
- गोपनीयताको अधिकार

- दासत्वविरुद्धको अधिकार
- क्रूरता/यातनाविरुद्धको अधिकार
- राष्ट्रियताको अधिकार

ख. आर्थिक तथा सामाजिक अधिकार

- आर्थिक अधिकार
- सामाजिक/सांस्कृतिक अधिकार
- भोकविरुद्धको अधिकार

ग. महिला तथा बालबालिकाको अधिकार

- महिलाहरूको अधिकार
- बाल अधिकार

घ. अन्य विविध अधिकारहरू

- अल्पसंख्यकको अधिकार
- अपाङ्गहरूको अधिकार
- श्रमिकहरूको अधिकार
- शान्तिको अधिकार

३२.२.१.७ मानव अधिकार र राष्ट्रिय कानून

धेरै जसो मानव अधिकारहरू अन्तर्राष्ट्रिय कानूनबाट आएका हुन्। तर यी राष्ट्रिय कानूनका पनि विषय हुन्। राष्ट्रिय कानून मानव अधिकारलाई व्यवहारमा सार्थक बनाउने साधन हो। मानव अधिकारको उल्लङ्घन राज्यको क्षेत्रभित्र हुने भएकाले यसको सम्मान, संरक्षण र उपचारको काम पनि राष्ट्रिय कानूनले व्यवस्थित गर्नुपर्छ। त्यस कारण राष्ट्रहरूले आ-आफ्ना संविधान र विभिन्न ऐन, कानूनहरूमा आफ्ना नागरिकहरूका लागि विभिन्न अधिकारको व्यवस्था गरेका हुन्छन्।

३२.२.१.८ नेपालको संविधान (२०७२) मा प्रत्याभूत मौलिक हक र मानव अधिकार

नेपालको संविधानको भाग ३ मा मानव अधिकारलाई विभिन्न मौलिक अधिकारका रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ। संविधानको धारा १६ देखि धारा ४६ सम्म समेटिएका यस्ता मानव अधिकारसँग सरोकार राख्ने केही मौलिक हकको रूपमा निम्नानुसार अधिकार रहेका छन्:

- धारा १६. सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने हक
- धारा १७. स्वतन्त्रताको हक
- धारा १८. समानताको हक
- धारा १९. सञ्चारको हक
- धारा २०. न्यायसम्बन्धी हक
- धारा २१. अपराध पीडितको हक
- धारा २२. यातना विरुद्धको हक
- धारा २३. निवारक नजरबन्द विरुद्धको हक
- धारा २४. छुवाछुत तथा जातिय भेदभावविरुद्धको हक

- धारा २५. सम्पत्तिको हक
- धारा २६. धार्मिक स्वतन्त्रताको हक
- धारा २७. सूचनाको हक
- धारा २८. गोपनीयताको हक
- धारा २९. शोषण विरुद्धको हक
- धारा ३०. स्वच्छ वातावरणको हक
- धारा ३१. शिक्षासम्बन्धी हक,
- धारा ३२. भाषा तथा संस्कृतिको हक
- धारा ३३. रोजगारीको हक
- धारा ३४. श्रमको हक
- धारा ३५. स्वास्थ्यसम्बन्धी हक
- धारा ३६. खाद्यसम्बन्धी हक
- धारा ३७. आवासको हक
- धारा ३८. महिलाको हक
- धारा ३९. बालबालिकाको हक
- धारा ४०. दलितको हक
- धारा ४१. ज्येष्ठ नागरिकको हक
- धारा ४२. सामाजिक न्यायको हक
- धारा ४३. सामाजिक सुरक्षाको हक
- धारा ४४. उपभोक्ताको हक
- धारा ४५. देश निकाला विरुद्धको हक
- धारा ४६. संवैधानिक उपचारको हक
- धारा ४७. मौलिक हकको कार्यान्वयन

३२.२.२ सामाजिक न्याय (Social Justice)

३२.२.२.१ सामाजिक न्याय भनेको केहो ?

सामाजिक न्याय भनेको मानिसलाई कुनै किसिमको भेदभाव नगरी इज्जत गर्नु हो । सामाजिक न्यायले जात-पात, उच-निच, धनी-गरिब, यो धर्म त्यो धर्म, पुरुष, महिला भनी विभेदपूर्ण व्यवहार एवं शोषण गर्दैन । बरु सबै मानिसमा आ-आफ्नो किसिमको क्षमता हुन्छ, त्यस्तो क्षमता बढाउन अवसर र सुविधा प्रदान गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यता राख्दछ । सामाजिक न्यायको प्रमुख उद्देश्य समुदायमा रहेको विभिन्न किसिमको विभेद हटाई न्याय र समानताको अनुभूति गराउनु हो । समाजमा रहेको जातीय, लैङ्गिक, वर्गीय, क्षेत्रिय विभेद, बालश्रम र शोषण, मानव बेचबिखन महिलामाथि हुने उत्पीडन सामाजिक न्यायसँग प्रत्यक्षरूपमा गाँसीएका पक्षहरू हुन् । मानव गरिमा र मर्यादा पनि सामाजिक न्यायका अभिन्न अङ्ग हुन् ।

सामाजिक न्याय प्रवर्धन गर्ने काम राज्यका निकायको मात्र होइन । सामाजिक न्याय कानूनी र संवैधानिक संरचना परिवर्तन गरेर मात्र प्राप्त हुँदैन । हामी समाजमा बस्ने सबै नागरिकको दायित्व हो । यसको लागि समाजमा रहेका कुरीति, अन्धविश्वास, भेदभाव र त्रुटिपूर्ण सामाजिक मान्यता हटाएर सामाजिक सचेतना जगाउनु आवश्यक छ । समाजमा रहेका मानिसको दिमागमा रहेका त्रुटिपूर्ण पुरातन मान्यता भत्काउन त्यस्ता मान्यता विरुद्ध सचेतना अभियान चलाउनुपर्दछ ।

३२.२.२.२ सामाजिक न्याय र मेलमिलाप

मेलमिलापकर्ताको उद्देश्य केवल द्वन्द्वको अन्त्य गर्नु मात्र होईन । मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई दवाएर र अमानविय अवस्थामा पुऱ्याउने व्यक्ति तथा संरचनालाई बदल्नु पनि हो । मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्दा सामाजिक न्याय नमर्ने गरेर गर्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ता दिगो शान्तितर्फ अग्रसर हुनुपर्दछ । प्रसिद्ध विद्वान् रोन क्रोविलले भनेका छन् कि न्याय विनाको शान्ति दिगो हुँदैन ।

सामाजिक न्यायको सवाल भएका विवादहरू पनि मेलमिलापमा आउन सक्छन् । यस्ता विवादहरूमा मेलमिलापकर्ता चनाखो हुनुपर्दछ । मेलमिलापमा सामाजिक न्याय प्रवर्धन गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्छ । सामान्यतया मेलमिलापमा दुवै पक्षले स्वीकार गरेको साझा मिलन विन्दु (सर्वोत्तम विकल्प) नै अन्तिम सहमति हो तर, हाम्रो समाजको संरचना विभेदपूर्ण छ । यहाँ ठुलो-सानो, उच-निच, बलियो-कमजोर, धनी-गरिबको भावना छ । हाम्रो समाजमा तहगत मान्यतामा आधारित नाता प्रणाली र जाति प्रणाली बलियो रूपमा रहेको छ । ठुलोलाई सम्मान र सानोलाई माया गर्नुपर्छ भन्ने राम्रो मान्यता सँगसँगै ठुला र सानाहरू बिच विभेदपूर्ण सामाजिक व्यवहार र भूमिकाहरू छन् । ठुलोहरूलाई धेरै अधिकार र सानोलाई धेरै कर्तव्य थोपारिएको सामाजिक मान्यता छ । जस्तै महिला वच्चा र तल्लो नाता वा वर्गकाले जवाफ फर्काउनु हुँदैन भनी आफ्ना चित्त नबुझेका कुरा राख्नबाट वञ्चित गरिन्छ । मानवअधिकारको दृष्टिकोणले सोचनीय भए पनि समाजका सदस्यहरूले यस्ता अन्यायपूर्ण सामाजिक व्यवहार र भूमिकालाई सामान्यीकरण गरिदिन्छन् । उदाहरणको लागि आफ्नै श्रीमती त हो नि थप्पड लायो त के भो ? तल्लो जात वा नाताकोले माथिल्लो जात वा नाताको मान्छेले यस्तो भन्नुहुन्न जस्ता विभेदपूर्ण व्यवहार समाजमा र मानव मस्तिष्कमा जीवितै छन् ।

मेलमिलापमा विवादका पक्षहरूले आफ्ना कुराहरू खुलस्त भन्न नसक्ने पनि हुन सक्छ । परापूर्वकाल देखि विभेद र शोषणमा परेका वर्गले सजिलैसँग आफ्ना पिर मर्का राख्न सक्दैनन् । ससुरा र बुहारीको विवादमा बुहारीले छलफलमा आफ्ना सबै कुरा भन्न नसक्ने पनि हुन सक्छ । एउटा मालिक र सामान्य मजदुरबिचको विवादमा सामान्य मजदुरले आफ्ना सबै सरोकार व्यक्त नगर्न सक्छ । कमजोर वर्गले के गर्दा आफ्नो हित हुन्छ छुट्टाउन सक्दैनन् । सूचना, जानकारी वा ज्ञानको कमीको कारणले आफ्नो हित पूरा नहुने विकल्पहरूमा सहमति गर्न तैयार हुन सक्छन् । अर्कोतर्फ मेलमिलापको प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले कुनै पनि शक्तिशाली वा कमजोर कसैको पनि पक्ष लिन हुँदैन । कमजोर पक्षले मेलमिलापकर्ताले आफ्नो तर्फबाट वोलिदेओस् भन्ने धेरै अपेक्षा गरेका हुनसक्छन् । यस्तो अवस्थामा सामाजिक न्याय प्रवर्धन गर्न चुनौतीपूर्ण हुन्छ । मेलमिलापमा सामाजिक न्याय प्रदान गर्न घुमाउरो तरिका अपनाउनुपर्दछ । मेलमिलापकर्ताले मानवअधिकार, महिला अधिकार, कानूनको र मेलमिलाप दुवैको मार्गदर्शक सिद्धान्तबाट निर्देशित हुनु पर्दछ । तब मात्र उसले विवादका पक्षहरूलाई सम्मान दिन सक्छ । तटस्थता र निष्पक्षता प्रदर्शन गर्न सक्छ । मेलमिलापकर्ताले निर्धो वा कमजोर पक्षहरूलाई आफ्ना सरोकारहरू व्यक्त गर्न सशक्तीकरण गरी उनीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागी गराउनु पर्दछ । यसका लागि एकान्तवार्ताको मौकाको सदुपयोग गर्न सकिन्छ । यति मात्र होइन मेलमिलापकर्ताले सम्बन्धित पक्षहरूले संयुक्त वा एकान्त सत्रमा जाहेर गरेका प्रतिबद्धता प्रति उनीहरूलाई जिम्मेवार गराउनुपर्दछ ।

३२.२.२.३ मेलमिलाप प्रक्रियामा सामाजिक न्याय दिलाउने तरिकाहरू

मेलमिलापकर्ताले निम्न रणनीति अपनाएर सामाजिक न्याय प्रवर्धन गर्न सक्दछ ।

(क) सशक्तीकरण

मेलमिलापकर्ताले कमजोर पक्षलाई उसको आन्तरिक क्षमता पूर्णरूपले उपयोग गर्न सक्ने गराउन सशक्तीकरण गर्नुपर्दछ । यसको लागि मेलमिलापकर्ताले कमजोर पक्षलाई आफ्ना चाहना, आवश्यकता र अपेक्षाहरू खुलस्त राख्न सहयोग गर्नुपर्दछ । शक्ति असन्तुलन भएको विवादमा कमजोर पक्षले आफ्ना कुराहरू भन्न

सकिरहेको हुदैन । अर्को तर्फ वलियो पक्षले आफूले मात्र कुराहरू गरेर छलफललाई एकलौटी कब्जामा लिन प्रयास गर्नुका साथै मेलमिलापकर्तालाई पनि आफ्नो प्रभावमा पार्न सक्छ । तसर्थ शक्ति असन्तुलनको अवस्था मेलमिलापकर्ताले निवेदन दर्ता गराउन आउँदा नै पहिचान गर्न सक्नुपर्दछ । बलियो पक्षको हेपाहा व्यवहारलाई नियन्त्रण गरी कमजोरपक्षलाई आफ्नो कुरा व्यक्त गर्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्नु मेलमिलापकर्ताको प्रमुख भूमिका हुन्छ ।

यसको लागि मेलमिलापका विभिन्न सिपहरू प्रयोग गरेर कमजोर पक्षलाई सहयोग गर्नुपर्दछ । ती सिपहरू निम्नबमोजिम छन्:

(१) सक्रिय सुनाइ सिप

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले भनेका कुराहरू उनीहरूले आफ्नो कुरा सुनेको अनुभूति हुने गरी सुन्नुपर्दछ । सक्रिय सुनाइको लागि प्रतिक्रियात्मक सुनाइ गर्नुपर्छ । प्रतिक्रियात्मक सुनाइ भनेको शब्द, स्वर (लवज) र शारीरिक भाषाको प्रयोग गर्नु हो । त्यसो भएमा मात्र उनीहरूले मेलमिलापकर्तालाई विश्वास गरी आफ्नो समस्यालाई खुलस्त ढङ्गले उत्साहपूर्वक प्रस्तुत गर्दछन् । यो सिप अन्तर्गत विवादको पक्षबाट सुनेको कुरा स्वीकार गर्नु, समस्यालाई कदर गर्नु, पुनर्कथन गर्नु, आवश्यकताअनुसार पुनःरचना गर्नु र संक्षेपीकरण गर्नु हो ।

(२) सोधपुछ सिप

मेलमिलापकर्ताले कमजोर पक्षलाई उपयुक्त खुल्ला प्रश्नहरू सोधेर उसका हित चाहनाहरू पता लगाउन, विकल्पको विकास (सिर्जना) गर्न र विकल्प मूल्याङ्कनमा सहभागी गराई उनीहरूको हित र चाहना परिपूर्ति हुने वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग गर्न सक्छन् । त्यसका लागि मेलमिलापकर्ताले उद्देश्यमूलक र उपयुक्त प्रश्न गर्नुपर्छ ।

(३) पुनःरचना सिप

विवादमा पक्षहरू आक्रामक रूपमा प्रस्तुत हुन्छन् र आआफ्ना तर्कलाई अडानका साथ राख्दछन् । आफ्नो तर्कलाई बढी पुष्टि गर्न खोज्दछन, अरूलाई हिंसा गरेर बोल्नसक्छन् । यस बाहेक उनीहरूले गालीको भाषामा महत्त्वपुर्ण कुराहरू पनि व्यक्त गरिरहेका हुनसक्छन् जुन तालिम नलिएको मेलमिलापकर्ता वा अर्को पक्षले पहिचान गर्न सक्दैन । जस्तै एउटा पक्षले "यो मूर्खलाई मैले कति गरेको छु यस्ता कृतघ्न पापीले सम्झे पो ?" यो भनाइमा विगतमा धेरै सहयोग गरेको आसय व्यक्त भएको छ तर आक्रमक रूपमा अर्को पक्षलाई अपशब्द बोलेको छ ।

यस्तो अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले उसको आशय नबिग्रने गरी व्यक्त भएका कटुतापूर्ण शव्दलाई हटाई उसको भनाइलाई रचनात्मक रूपमा पुन संरचना गरी अर्को पक्षलाई प्रस्ट पारीदिए समझदारीको वातावरण श्रृजना हुन्छ । मेलमिलापमा यदि आक्रोशपूर्ण शब्द, लाञ्छना, अपमान वा गाली बेइज्जतीपूर्ण भनाइ आयो भने मेलमिलापकर्ताले तत्कालै पुनःरचना गरेर अर्कोपक्षलाई आक्रामक प्रतिक्रिया दिने अवस्थाबाट बाहिर निकाल्नुपर्छ ।

(ख) कदर र मान्यता

मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूलाई एकले अर्काको मूल्य मान्यताको सम्मान गर्ने क्षमताको विकास गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ । पक्षहरूलाई एकअर्कोप्रति आदरपूर्वक वोल्न, एकआपसका कुरा सुन्न र बुझ्न, आपसीसम्बन्ध सुधार

गर्न र गल्ती महसुस गर्न सक्ने गराउन सहयोग गर्नुपर्दछ । कदर र मान्यताको लागि स्वयम् मेलमिलापकर्ताले अरूप्रति गर्ने असल व्यवहार अचरण प्रमुख कुरा हो भने उसको सहजीकरण सिप अर्को महत्त्वपुर्ण कुरा हो । शक्ति असन्तुलन भएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले सामान्यत दुवै पक्षलाई खास गरी बलियो पक्षलाई कमजोर पक्षको मूल्यमान्यताको कदर र सम्मान गर्न प्रेरित गर्नुपर्दछ । तव मात्र समजदारीको वातावरण सिर्जना हुन सक्छ ।

(ग) सुरक्षित ठाँउ उपलब्ध गराउनु

कमजोर पक्षले आफ्ना भनाइ खुलस्त भन्नको लागि उसलाई मानसिक रूपमा आफू सुरक्षित भएको अनुभूति गराउनुपर्छ । मेलमिलाप कक्ष रहेको स्थान र यसको वरपरको वातावरण मेलमिलापमैत्री छ कि छैन जाँच गर्नुपर्छ । मेलमिलाप वार्ताको स्थान कसैको लागि सुरक्षित र सहज नभए मेलमिलाप प्रक्रिया अघि बढाउन सकिन्न । स्थानको दबाब कसैले पनि महसुस गर्नु हुन्न । यसका लागि मेलमिलापकर्ता विवादका पक्षहरू नआउँदै छलफल गर्न तोकिएको स्थानमा पुग्नुपर्दछ । राम्ररी कुराकानी गर्न सक्ने सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । दुवै पक्षलाई मौखिक एवं शारीरिक आक्रमण हुन नदिन अपशब्द नबोल्ने, पालै पालो बोल्ने र हात पात नगर्ने जस्ता आधारभूत नियमहरू अनिवार्य रूपमा निर्माण गर्नुपर्दछ । यति मात्र होइन कि मेलमिलापकर्ताले शारीरिक हाउभाउ पनि निष्पक्ष देखाउनुपर्दछ, यसको अतिरिक्त दुवै पक्षलाई समान खालको बस्ने व्यवस्था समेत गर्नुपर्दछ ।

(घ) कसैको पक्ष नलिने

मेलमिलापमा सामाजिक न्याय प्रदान गर्ने अर्को उपाए निष्पक्ष व्यवहार हो । छलफलसत्रमा मेलमिलापकर्ता कतै पनि नढल्की दुवैपक्षलाई आफ्ना कुराहरू राख्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्दछ । दुवै पक्षलाई समान व्यवहार प्रदर्शन गर्ने, विभेदको अनुभूति नहुने गरी सम्वोधन र शारीरीक हाउभाउ प्रयोग गर्नुपर्दछ तब मात्र कमजोर पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति विश्वाश गर्न थाल्दछ र आफ्ना भनाइहरू निर्भय भएर व्यक्त गर्न सक्छन् ।

मेलमिलापकर्ताले सामाजिक न्याय प्रवर्धन गर्न निम्न अवस्थामा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ

१. मेलमिलापमा हुनेसहमति प्रचलित नेपाल कानून विपरीत हो वा होइन ?
२. मेलमिलापमा हुने सहमतिले सामाजिकरूपमा अन्याय हुन्छ वा हुँदैन ?
३. मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने सहमतिले व्यक्तिको मौलिक हक र मानवअधिकारको हनन हुन्छ वा हुँदैन ?
४. मेलमिलापबाट हुने सहमतिले पक्षहरूको हितलाई सम्बोधन गरेको छ वा छैन ?

माथि उल्लिखित तरिकाबाट सामाजिक न्याय प्रवर्धन गर्न सकिएन भने मनोसामाजिक वा कानूनी परामर्शको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजक वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराएर तत्कालका लागि मेलमिलापको प्रक्रिया स्थगीत गरेर मेलमिलाप केन्द्रमा सम्पर्क गर्न पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्छ ।

३२.२.३ मेलमिलापमा लैङ्गिक तथा घरेलु हिंसा पहिचान

३२.२.३.१ सामाजिक लिङ्गभेद तथा लैङ्गिक अवधारणा

प्राकृतिक लिङ्ग (SEX): महिला र पुरुष जन्मदा नै लिएर आएको फरक जैविक एवं जनेन्द्रिय संरचना र वंशाणुगत गुणहरूको समिश्रणबाट उत्पन्न प्राकृतिक स्वरूप हो ।

सामाजिक लिङ्ग (Gender): जेण्डर भन्नाले समाजको आ—आफनो मान्यता, धर्म, रीति, अवस्थाअनुसार महिलाले महिला भएकै नाताले समाजद्वारा निर्धारित भूमिका, व्यवहारहरू र पुरुषले पुरुष भएकै नाताले समाजद्वारा अपेक्षित भूमिका र व्यवहार भन्ने बुझाउँछ ।

प्राकृतिक लिङ्ग र सामाजिक लिङ्गमा भिन्नता

प्राकृतिक लिङ्ग (Sex)	सामाजिक लिङ्ग (Gender)
१. यो जैविक, शारीरिक हो । यसले भिन्न यौनाङ्ग र त्यसको कामलाई जनाउँछ । २. यो प्राकृतिक हो । ३. यसलाई परिवर्तन गर्न सकिँदैन । ४. सबै ठाउँ, समय, राष्ट्र जात जाति धर्ममा एक समान हुन्छ । क) महिलाले मात्र डिम्बको उत्पादन, गर्भधारण र बच्चा जन्माउँछिन् । ख) पुरुषले मात्र शुक्रकीट उत्पादन गर्छ र गर्भवती बनाउँछ । ग) महिलाले मात्र स्तनपान गराउँछिन् । घ) पुरुषको मात्र दाह्री जुँगा आउँछ ।	१. यो सामाजिक र सांस्कृतिक हो । २. यो समाजद्वारा निर्मित हो । ३. यसलाई परिवर्तन गर्न सकिन्छ । ४. यो ठाउँ, समय, संस्कृतिअनुसार परिवर्तन हुन्छ । **उदाहरणको लागि :** क) पुरुषले पनि पानी पँधेरो, दाउरा, घाँस गर्न सक्छन् । ख) महिलाले पनि सिकर्मी, डकर्मीको काम गर्न सक्छिन् । ग) पुरुषले पनि बच्चाको स्याहार सुसार, नुहाई धुवाई गर्न सक्छन् । घ) महिलाले पनि राष्ट्रको नेतृत्व गर्न सक्छिन् ।

३२.२.३.२ जीविकोपार्जनका चाहना

यस्ता समस्याहरू महिलाहरूले सजिलैसँग पत्ता लगाउन र बताउन सक्छन् । जस्तैः खानेपानी, घाँसपात, भान्छाका सामग्री आदि । यस्ता आवश्यकताहरूको परिपूर्ति छोटो समयावधिभित्रै समाधान गर्न सकिने हुन्छ । व्यवहारिक आवश्यकता परिपूर्ति गरिँदा महिलाहरूको प्रजनन र पारिवारिक भूमिकालाई सजिलो गराउन सघाउ पुऱ्याउँदछ । व्यावहारिक आवश्यकता सजिलैसँग पूरा गर्न सकिन्छ । यो पूरा गर्न त्यति चुनौतीपूर्ण हुँदैन ।

३२.२.३.३ रणनीतिक चाहना

- रणनीतिक चाहनाले समाजमा महिलाहरूमा स्तरमा सुधार ल्याउन सघाउ पुऱ्याउँदछ । जसले गर्दा स्रोत र उपलब्धिका लागि महिला र पुरुषबिच भएको पहुँचको अन्तर घटाउन सघाउ पुऱ्याउँदछ ।
- रणनीतिक चाहना पहिचान गर्न गाह्रो हुन्छ । जस्तो महिलाहरूको दैनिक आवश्यकता खानेपानी, दाउरा जस्ता समस्याबारे उनीहरू सजिलै बताउन सक्छन् तर पढेलेखेको नभए पनि केही काम गर्न सक्छु, सिप सिक्न सक्छु भन्ने जस्ता पछाडि परेका कारणबारे अनभिज्ञ हुन्छन् ।
- रणनीतिक चाहना परिपूर्ति गर्न चुनौतीपूर्ण हुन्छ ।
- रणनीतिक चाहना परिपूर्ति गर्नका लागि दीर्घकालीन कार्यक्रमको आवश्यकता पर्छ । जसले गर्दा व्यवहार, सोचाइ तथा शक्ति संरचनामा परिवर्तन ल्याउन सकियोस् ।

३२.२.३.४ हिंसा

लिङ्गको आधारमा गरिने हिंसा भनेको कुनै पनि महिला र केटीहरूको जीवनमा कुनै पनि प्रकारको दुःख पीडा ल्याउने खालको राज्य वा व्यक्तिद्वारा व्यक्तिगत, नीतिगत रूपमा गरिने सम्पूर्ण व्यवहारहरूको साथै त्यस्ता व्यवहारहरू जसले संस्थागत रूपले भेदभावलाई बढ्वा दिनुको साथै समाजमा महिला भएकै कारणले गर्ने विभेदपूर्ण व्यवहारलाई बढ्वा दिन्छ । घरेलु हिंसा भन्नाले परिवारको कुनै सदस्यले सोही परिवारको अर्को कुनै सदस्यलाइ गर्ने शारीरिक, मानसिक, आर्थिक वा यौनजन्य दुर्व्यवहार हो ।

३२.२.४ घरेलु हिंसा

महिलामाथि हिंसाको विभिन्न प्रकारमध्ये घरेलु हिंसा एउटा खतरनाक हिंसा हो। घरेलु हिंसालाई एउटा पारिवारिक संस्कारको विषयवस्तु मानेर घरभित्रै गोप्य राख्ने चलन छ तर यो सामाजिक एवं राष्ट्रिय सरोकारको विषय हो भन्ने मान्नुपर्छ। यो व्यक्तिगत कुरा नभई शक्तिशालीले शक्तिहीनलाई नियन्त्रण गर्न एउटा औजारको रूपमा प्रचलनमा रहेको एउटा मान्यता हो। घरेलु हिंसा परिवारको कुनै सदस्यले सोही परिवारको अर्को कुनै सदस्यलाई गर्ने शारीरिक, मानसिक, आर्थिक वा यौनजन्य दुर्व्यवहार हो।

यो घर भित्र परिवारका सदस्यहरू आफ्नो जोडी श्रीमान वा श्रीमतीबाट हुने शारीरिक, मानसिक, मौखिक तथा भावनात्मक हिंसा तथा कुटपिट हो। यसको प्रक्रियामध्ये घरभित्र डर धम्कीको प्रयोग, गाली गलौज, डराउने, धम्काउने तर्साउने, कुटपिट, हातहतियारको प्रयोग, सम्पत्तिमाथि नियन्त्रण गर्ने, महिलालाई वा महिलाले माया गर्ने मानिस वा सामानउपर फरक वा विभेदपूर्ण व्यवहार गर्ने फोहर वा होच्याउने भाषाको प्रयोग गर्ने आदि कुराहरू पर्दछन्।

३२.२.४.१ घरेलु हिंसाका प्रकारहरू : (घरेलु हिंसा ऐन, २०६६, को दफा (२) को आधारमा)

(क) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलुसम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाली गर्ने तथा भावनात्मक चोट पुऱ्याउने अन्य कुनै कार्यलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "घरेलुसम्बन्ध" भन्नाले वंशज, विवाह वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री भएको वा संयुक्त परिवारको सदस्य, आश्रित वा कामदारको रूपमा एकै परिवारमा बसेका व्यक्तिहरूका बिचमा भएकोसम्बन्ध सम्झनुपर्छ।

(ग) "शारीरिक यातना" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम अङ्गभङ्ग ठहर्नेबाहेक कुटपिट गर्ने, गैर कानूनी थुनामा राख्ने, शारीरिक चोट पुऱ्याउने वा त्यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ।

(घ) "मानसिक यातना" भन्नाले शारीरिक यातनाको डर धाक देखाउने वा धम्की दिने, त्रासपूर्ण व्यवहार गर्ने, गालीगलोज गर्ने, झुट्टा बात लगाउने, घरबाट निकाला गर्ने वा मानसिक चोट पुग्न सक्ने अन्य कुनै काम गर्ने गराउने कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वैचारिक, धार्मिक वा सांस्कृतिक तथा प्रथा परम्पराका आधारमा गरिने भेदभाव समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) "यौनजन्य यातना" भन्नाले यौनजन्य प्रकृतिको दुर्व्यवहार, अपमान, हतोत्साह वा आत्मसम्मानमा चोट पुऱ्याउने वा सुरक्षित यौन स्वास्थ्यमा आघात पुग्ने कुनै पनि कार्य सम्झनुपर्छ।

(च) "आर्थिक यातना" भन्नाले सगोल वा निजी सम्पत्तिको प्रयोग गर्न वा रोजगारी वा आर्थिक स्रोत र साधनको पहुँच वा प्रयोगमा वञ्चित गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(छ) "पीडित" भन्नाले पीडकसँग घरेलुसम्बन्ध भई निजद्वारा गरिएको घरेलु हिंसाबाट पीडित भनी दाबी गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ज) "पीडक" भन्नाले पीडितसँग घरेलुसम्बन्ध भई निजविरुद्ध घरेलु हिंसा गरेको भनी पीडितले दाबी गरेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले घरेलु हिंसा गर्ने कार्यमा संलग्न रहेको अन्य व्यक्ति वा मतियारलाई समेत जनाउँछ।

३२.२.५ मेलमिलापमा हिंसामा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

महिला विरुद्धको हिंसा/लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा, बहुविवाह, यातना र अङ्गभङ्ग भएको समेत बेहोरा उल्लेख गरी निवेदन आएमा सो विवाद मेलमिलापका लागि पठाउन कानूनबमोजिम मिल्छ वा मिल्दैन भनी मेलमिलापमा पठाउनुअघि सम्बन्धित निकायले निधो गर्नुपर्छ। मेलमिलापमा पठाउन मिल्ने देखिएमा मात्र मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनुपर्छ।

पारिवारिक विवादको रूपमा धेरैजसो दिनहुँ कुटपिट गर्ने गरेको, पढ्न नदिएको, खान लाउन नदिएको र अंश वा मानाचामल भराइपाउँ भनी अदालत वा न्यायिक समितिमा विवाद दर्ता भएका हुन सक्छन्। यस्ता विवाद मेलमिलापको लागि पठाइएको हुन सक्छ। मेलमिलाप गराउन नमिल्ने खालका सरकारवादी मुद्दाको विषय मेलमिलापको लागि आएको भए मेलमिलापकर्ताले पीडितलाई प्रहरीमा जाहेरी दर्ताको लागि आवश्यक सहयोगसहित कानूनी सहायता केन्द्र वा कानून व्यवसायीसमक्ष पठाउन मेलमिलाप केन्द्रमा फिर्ता पठाउनुपर्छ।

३२.२.६ GESI

लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेश (GESI) मा बढी समावेशी, अन्तरसामुदायिक, र रूपान्तरणकारी रणनीतिहरूलाई जोड दिइन्छ। यसले लैङ्गिक र सामाजिक समावेशीकरणका चिन्ताहरू विकास र शासनका सबै पक्षहरू ध्यान केन्द्रित गर्छ। यो परिवर्तन विगतका पहलहरूबाट सिकिएका पाठहरू र विकसित हुँदै गएको विश्वव्यापी प्रवृत्तिलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ। जसको उद्देश्य सतही असमानताहरू मात्र होइन, गहिरो संरचनात्मक मुद्दाहरूलाई पनि सम्बोधन गर्नु हो।

यहाँ नयाँ GESI दृष्टिकोणका केही मुख्य पक्षहरू छन् :

१. अन्तर सामुदायिकता

GESI दृष्टिकोणले मान्छेहरूले कसरी धेरै प्रकारका अन्तरसम्बन्धित भेदभाव र बहिष्करणको अनुभव गर्छन् (जस्तै, लिङ्ग, जात, वर्ग, अशक्तता, यौनिक झुकाव, आदि) भन्ने कुरा स्वीकार गर्दछ। यसले केवल लिङ्गमा मात्र केन्द्रित नभई व्यक्तिगत अवसरहरू र अधिकारहरूलाई असर गर्ने वा छोप्ने कारकहरूलाई सम्बोधन गर्नमा जोड दिन्छ।

२. रूपान्तरणकारी परिवर्तन

GESI रूपरेखाले महिलाहरू र सीमान्तकृत समूहहरूलाई मात्र प्रणालीमा एकीकृत गर्न खोज्दैन, बरु असमानता सिर्जना गर्ने खालका सामाजिक ढाँचाहरूलाई परिवर्तन गर्न चाहन्छ। यसबाट बहिष्करणलाई निरन्तरता दिने खालका शक्ति असन्तुलन, सामाजिक मान्यता, र संस्थागत पूर्वाग्रहहरूलाई सम्बोधन गर्न जोड दिन्छ।

३. समावेशी नीतिनिर्माण

सीमान्तकृत समुदायहरू (जसमध्ये महिलाहरू, जातीय अल्पसंख्यकहरू, र अपाङ्गता भएका व्यक्ति)सम्बन्धी नीतिहरू र कार्यक्रमहरूमा सहभागिता जनाउन र सक्रिय सहभागी हुने कुराको सुनिश्चित गरिन्छ। समावेशी नीति निर्माण प्रक्रियामा उपस्थित हुने मात्र होइन कि त्यसमा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने अधिकारको रक्षा गर्दछ।

४. स्थानीय सन्दर्भ र स्वामित्व

पहिलेको माथिबाट तल झर्ने दृष्टिकोणको विपरीत, GESI दृष्टिकोणले स्थानीय स्वामित्व र सन्दर्भ लक्षित समाधानहरूमा जोड दिन्छ। समुदायहरूको विशेष सामाजिक–सांस्कृतिक र आर्थिक अवस्थाहरू अनुरूपका हस्तक्षेपहरू गरिएका हुन्छन्। जसले दिगो, स्थानीय रूपमा परिचालित परिवर्तनलाई बढावा दिन्छ।

५. पुरुष र किशोरहरूमा ध्यान

लैङ्गिक समानता सबै लिङ्गहरूको संलग्नताबिना सम्भव छैन भन्ने मान्यता राख्दै। त्रुटिपूर्ण र हानिकारक लैङ्गिक मान्यताहरूसँग लड्न र समानतालाई बढावा दिन पुरुष र किशोरहरूलाई सहयोगीको रूपमा संलग्न गराउने विषयमा बढी ध्यान दिइएको छ।

६. क्षेत्रहरूमा एकीकरण

GESI रणनीतिले पार-क्षेत्रीय दृष्टिकोण (Cross Sectoral Approach) को वकालत गर्दछ । यसलाई अलग घटकको रूपमा उपचार गर्नको सट्टा, GESI लाई स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, जलवायु परिवर्तन, र आर्थिक विकासजस्ता विभिन्न क्षेत्रहरूमा प्रयोग गरिन्छ । जसले विकास प्रयासहरूमा समावेशितालाई मुख्यधारमा समावेश गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्छ ।

७. डेटा र प्रमाणमा आधारित दृष्टिकोणहरू

GESI नतिजाहरूको प्रगति जाँच गर्न डेटा सङ्कलन र विश्लेषणमा विशेष जोड दिइन्छ । यसमा लिङ्ग, उमेर, अशक्तता, र अन्य कारकहरूको आधारमा डाटा टुक्राएर विश्लेषण गर्नेमा ध्यान दिन्छ । जसले असमानता कहाँ छ भनेर राम्रोसँग बुझ्न र थप लक्षित हस्तक्षेपहरू विकास गर्न मद्दत गर्छ ।

८. लैङ्गिक हिंसा (GBV) लाई सम्बोधन गर्नु

GESI दृष्टिकोणको एक प्रमुख काम भनेको लैङ्गिक हिंसा रोकथाम र प्रतिकार गर्ने प्रतिबद्धता हो । यसमा सीमान्तकृत समूहहरूको लागि सुरक्षित स्थानहरू सिर्जना गर्नु, संस्थागत क्षमता निर्माण गर्नु, र कमजोर जनसंख्याको सुरक्षाका लागि कानूनी ढाँचाहरूलाई प्रवर्धन गर्ने कुरा पर्दछन् ।

९. प्रतिरोध क्षमता र जलवायु परिवर्तन

जलवायु परिवर्तन जस्ता विश्वव्यापी चुनौतीहरूको सन्दर्भमा, नयाँ GESI दृष्टिकोणले कसरी महिलाहरू र सीमान्तकृत समुदायहरू जलवायु प्रकोपहरूबाट भेदभाव बिना प्रभावित हुन्छन् भन्ने कुरालाई विचार गर्छ । यसले ती समूहहरूलाई सशक्त बनाउन र वातावरणीय निर्णय–प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बन्न जोड दिन्छ ।

१०. निजी क्षेत्रको संलग्नता

समावेशी आर्थिक वृद्धिमा निजी क्षेत्रको भूमिकालाई मान्यता दिँदै, नयाँ GESI दृष्टिकोणले व्यवसायमा साझेदारीको लागि प्रोत्साहन गर्दछ । जसले लैङ्गिक समावेशी मूल्य मान्यताका तहहरू, नेतृत्वमा महिलाको बढोत्तरी, र समावेशी रोजगार प्रथा र प्रचलनहरूलाई प्रवर्धन गर्दछ ।

समग्रमा, नयाँ GESI दृष्टिकोणले केवल आंशिक समावेशीकरणको परिप्रेक्ष्यलाई मात्र लिन खोज्दैन । बरु असमानताको मूल कारणहरूलाई सम्बोधन गर्न, विशेष गरी सीमान्तकृत वा जोखिममा रहेका व्यक्तिहरूको आवाजलाई सशक्त रूपमा सुनिने बनाउने उद्देश्यले प्रणालीगत परिवर्तन स्थापित गर्न खोज्दछ । यस दृष्टिकोणले समग्र विकास परिणामहरूलाई प्रवर्धन गर्दछ, र वैश्विक दिगोपन र समानता लक्षहरूसँग मेलखान्छ ।

सत्र : तेत्तिस, चौंतिस र पैंतिस

तीनजना प्रशिक्षकबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३३.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सैद्धान्तिक कुराहरूको साथै प्रशिक्षकबाट गरिएको नमुना भूमिका अभिनय र अघिल्लो सत्रमा गरिएका सहभागीहरूबिचकै नमुना भूमिका अभ्यासबाट कसरी मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्ने भन्ने अनुभव भएको हुन्छ । तीनवटा समूहमा ३*३ जनाको दरले जम्मा ९ जनाले मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने अवसर प्राप्त गर्नुहुन्छ । यो समूहका अझै १८ जनाले सो अवसर प्राप्त गर्नुभएको हुँदैन । तसर्थ, यो सत्रमा ९ जना सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सातवटा चरणहरूको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

(आ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताले गरेका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. **सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।**

२. **मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास**

   (अ) सहभागीहरूलाई अघिल्लो सत्रमा विभाजन गरिएअनुसारकै नौ नौ जनाको तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

   (आ) हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता खटिनुस् र निम्नानुसारको भूमिका अभिनय निर्देशिकाअनुसार भूमिका अभिनय अभ्यास तीनवटै समूहमा अलग अलग गराउनुहोस् ।

भूमिका अभिनय निर्देशिका

- नौ जना सहभागीहरूमध्ये ३ जना मेलमिलापकर्ता, बाँकी ६ जना एक जना विष्णु पहिलो पक्ष र एक जना रामबिलाश दोस्रो पक्ष अनि बाँकी रहेका चार जना अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी विभाजन गर्ने ।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लिखित घटनाको तीनवटा खण्डलाई मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रदान गर्ने । मेलमिलापकर्तालाई विवादको बस्तुस्थितिको जानकारीका लागी पृष्ठभूमिमात्र दिने । त्यसैगरी, पहिलो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र र दोस्रो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र उपलब्ध गराउने । दुवै पक्षका अडानलाई हितमा बदली सवाल पहिचान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी मेलमिलापकर्ताको हुने भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने ।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार विष्णु र रामबिलाशलाई आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने र तीन जना मेलमिलापकर्तालाई पनि मेलमिलाप सत्रमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने बारेमा जिम्मेवारी बाँडफाँडसहित स्पष्ट तयारी गर्न लगाउने ।
- मेलमिलाप केन्द्रको बसाइ व्यवस्थापनको नियमअनुसार मेलमिलाप केन्द्रको नमुना स्थापना गर्ने, जहाँ मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्षको लागि बसाइको व्यवस्थापन मिलाउने ।
- अब, प्रशिक्षकहरूबाट अगाडिको सत्रमा सञ्चालन गरिएको नमुना भूमिका अभिनय, सहभागीहरूबाट गरेको अघिल्लो भूमिका अभिनयअनुसार र गाउँको मेलमिलाप भन्ने भिडियो समेतलाई ख्याल गरी मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई आआफ्नो स्थानमा बस्न लगाई सातवटै चरणमा केन्द्रित रहेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने । अवलोकनकर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्न लगाउने । सहजकर्ताले समेत सो कुरा टिपोट गर्ने ।

३. सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान

(अ) भूमिका अभिनय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले के के राम्रो गर्नुभयो र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के रहे भन्ने विषयमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गराउनुहोस् । यसको लागि सुरुमा मेलमिलापकर्ता स्वयंलाई के राम्रो गरियो र कहाँ सोचेअनुसार गर्न सकिएन भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

(आ) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभूति राखिसकेपछि अब अवलोकनकर्ताहरूले टिपोट गरेअनुसार मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू भन्न लगाउनुहोस् ।

(इ) अन्तमा सहजकर्ताको हैसियतले तपाइले देख्नुभएको मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू स्पष्टसँग बताइदिनुहोस् ।

(ई) पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा हरेक चरणलाई के कसरी ध्यान दिए, सहजीकरण सिपको प्रयोग, पुनःरचना, सङ्क्षेपीकरण, सारांश खिच्ने तथा अन्य सिपहरूको प्रयोग के कसरी गरियो भन्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ । साथै अडान के थियो ? अडानलाई हितमा कसरी बदलियो ? विवादको सवालहरू के कसरी पहिचान गरियो ? विकल्पको खोजी र मूल्य सिर्जना तथा वितरण कसरी गरियो जस्ता कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिएर पृष्ठपोषण गर्ने कुरामा जोड दिने ।

४. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- भूमिका अभिनय अभ्यासबाट भएको प्रमुख सिकाइहरू के के रह्यो ?
- भूमिका अभिनय गर्दा के कुरामा सहज भयो र कहाँ असहज भयो ?
- विवादमा सहजीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के के रहेछ ?
- भूमिका अभिनयबाट कस्तो महसुस भयो ?
- स्थलगत रूपमा विवादमा सहजीकरण गर्न कतिको हिम्मत बढेको छ ?

(आ) सत्रको निचोड बताउँदै सहभागीहरूले सक्रियतापूर्वक भूमिका अभिनय कार्यमा सहभागी हुनु भई सिप विकास गर्नुभएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) भूमिका अभिनय सामग्री

(आ) टेबल, कुर्सीसहितको नमुना मेलमिलाप केन्द्र

(इ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ्ग टेप

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा अलग अलग भूमिका अभिनय गराउनुपर्ने भएकोले अलग अलग तीनवटा भूमिका अभिनय स्थानको छनौट पहिले नै गर्नु आवश्यक छ ।

(आ) भूमिका अभिनयको क्रममा सबैजनाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ ।

(इ) भूमिका अभिनय गर्दा सहभागीको चाहनाअनुसारको गाउँघरमा घटेका विवादमा समेत गर्न सकिन्छ । तर सोअनुसार पक्षहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नुपर्दछ ।

(ई) भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणलाई के कसरी प्रयोग गरे भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

३३, ३४ र ३५ भूमिका अभिनय सामग्री

विवादको विषयः बाली नोक्सानी

पृष्ठभूमि

रामबिलास महतो र विष्णु चौधरी एउटै गाउँका असल छिमेकी हुन् । रामबिलासले आफ्नो परिवारको जीविकोपार्जनका लागि पशुपालन गर्दै आएका थिए भने विष्णु भूमिहीन किसान थिए । विष्णुले आफ्नो जीविकाका लागि गाउँका जग्गाधनी कृष्ण सापकोटाको आधा हेक्टर जमिन अधियाँमा जोतेका थिए । यही जमिनको खेती विष्णुको पाँच सदस्यीय परिवारको मुख्य आम्दानीको स्रोत थियो । यस वर्ष विष्णुले उक्त जमिनमा गहुँ लगाएका थिए । विष्णुको कडा परिश्रम र खेतमा सिँचाइको राम्रो व्यवस्थाका कारण गहुँबाली अत्यन्त राम्रो भएको थियो । राम्रो उत्पादन हुने

देखेर विष्णु निकै खुसी भएका थिए। तर, एक बिहान विष्णु आफ्नो खेत हेर्न जाँदा उनले पाँचवटा गाईभैंसी गहुँबाली चर्दै नष्ट गरिरहेको देखे। आफ्नो मेहनतले राम्रो भएको बाली यसरी नष्ट हुँदै गरेको देख्दा विष्णु अत्यन्त आक्रोशित भए। उनले रिसको झोकमा ती पशुहरूलाई कुट्न थाले, जसका कारण दुईवटा पशु घाइते भए। पछि विष्णुले ती गाईभैँसीलाई घेरेर गाउँपालिका कार्यालय लगे। कार्यालय पुगेपछि मात्र विष्णुलाई थाहा भयो कि ती गाईभैंसी रामबिलासका थिए। विष्णुले आफ्नो नोक्सानको क्षतिपूर्ति माग्दै रामबिलास विरुद्ध निवेदन दर्ता गरे। गाउँपालिकाले उक्त विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठायो।

विष्णुको भनाइ

म एक भूमिहीन गरिब किसान हुँ। मेरो परिवारमा श्रीमती र तीनजना छोराछोरी छन्। कुल पाँच सदस्य। हाम्रो जीविकाको लागि मैले स्थानीय जग्गाधनीसँग उत्पादन आधा बाँड्ने शर्तमा आधा हेक्टर जमिन लिएर खेती गर्दै आएको छु। त्यो जमिनमा गरिने खेती नै हाम्रो परिवार चलाउने मुख्य आधार हो। तर, हालै मेरो खेतमा गाईभैंसी पसेर बाली नष्ट गरिदिए। यसले मलाई अत्यन्तै ठुलो क्षति पुऱ्यायो। हाम्रो सारा आम्दानीको स्रोत त्यही बाली थियो। त्यही बाली नोक्सान भएपछि न त जग्गाधनीलाई दिनुपर्ने अन्न दिन सक्छु। न त परिवार पाल्न खर्च जुटाउन सक्छु। यो अवस्थाले मलाई निकै निराश बनाएको छ। साँच्चै भन्नुपर्दा, म रामबिलासको विरुद्ध उजुरी हालेरसम्बन्ध बिगार्न चाहँदैनथेँ। उनी मेरो असल छिमेकी हुन्। आवश्यकता पर्दा सधैँ मलाई सहयोग गर्थे। तर मसँग अरू कुनै विकल्प नै छैन। यदि मैले जग्गाधनीलाई दिनुपर्ने अन्न बुझाउन सकिनँ भने, उनी मेरो जमिन फिर्ता लिन सक्छन्। त्यसले हाम्रो परिवार बाँच्न झनै गाह्रो हुन्छ। मैले रामबिलाशलाई क्षतिपूर्तिका लागि घरसारमै भनेँ। तर उनले मेरो क्षतिपूर्तिभन्दा पनि आफ्नो बस्तुभाउको क्षतिपूर्ति मागे। यही जटिल परिस्थितिले गर्दा म रामबिलास विरुद्ध उजुरी गर्न बाध्य भएँ।

रामबिलाशको भनाइ

म पनि विष्णुजस्तै भूमिहीन किसान हुँ। मेरो परिवारमा सातजना सदस्य छन्। परिवारको खर्च धान्न मलाई निकै मिहिनेत गर्नुपर्छ। हाम्रो जीविकोपार्जनको मुख्य आधार भनेको दूध र घिउ बजारमा बेचेको आम्दानी हो। तर त्यो पनि सीमित छ। परिवार पाल्न मुस्किल पर्छ। तर, एउटा साँझ मेरो कान्छो छोरा विक्कीले गोठको ढोका बन्द गर्न बिर्सेछ। सानो गल्ती, तर त्यसले ठुलै समस्या निम्त्यायो। बिहान सबैरै, मेरो गाईवस्तुहरू विष्णुको खेतमा पसेर उनको बाली नोक्सान गरेको रहेछ। मलाई थाहा छ, यो मेरो गाईवस्तुहरूबाट भएको नोक्सानी थियो, तर त्यो अनजानमा भयो। तर विष्णुले त मेरा पशुहरूलाई कुट्न थालेछन्। रिसको झोकमा उनले यति कडा पिटे कि मेरा दुईटा गाई नराम्ररी घाइते भए। त्यो देखेर म अत्यन्तै दुःखी र आक्रोशित भएँ। मेरा गाईवस्तुहरूको औषधी उपचारको खर्च तिर्नु मेरो लागि सहज छैन। मेरो घाइते गाईवस्तुहरूलाई हेर्दा मलाई मन थाम्न गाह्रो हुन्छ। यसैले, विष्णुसँग म औषधी उपचारको क्षतिपूर्ति माग्ने निर्णयमा पुगेको छु। रामबिलाशलाई विष्णुको कठिन अवस्थाबारे राम्रो थाहा छ। उसको जीवन केवल त्यो बालीमै निर्भर छ भनेर पनि थाहा छ। अब यो परिस्थितिमा उनी गरु त के गरूँ ? भन्ने अवस्थामा छन्। एकतर्फ पशुहरूको उपचार खर्च छ, र अर्कोतर्फ विष्णुको आर्थिक अवस्था कमजोर छ।

सत्र : छत्तिस, सैंतिस र अठतिस

तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापका आधारभूत चरणहरू समूह अभ्यास

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३६.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सैद्धान्तिक कुराहरूको साथै प्रशिक्षकबाट गरिएको नमुना भूमिका अभिनय र अघिल्लो दुई सत्रमा गरिएका सहभागीहरूबिचकै नमुना भूमिका अभ्यासबाट कसरी मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्ने भन्ने अनुभव भएका हुन्छ । तीनवटा समूहमा ३x३ जनाको दरले जम्मा ९ जनाले मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने अवसर प्राप्त गर्नुहुन्छ । यो समूहका अझै ९ जनाले सो अवसर प्राप्त गर्नु भएको हुँदैन । तसर्थ, यो सत्रमा बाँकी ९ जना सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलापकर्ता भई सहजीकरण गर्ने भूमिका अभिनय अवसर प्रदान गरेर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(अ) विवादका पक्षहरूका बिच मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको सातवटा चरणहरूको प्रयोग गरी सहजीकरण गर्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

(आ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताले गरेका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको पृष्ठपोषण आदान प्रदान गर्न ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास

(अ) सहभागीहरूलाई अघिल्लो सत्रमा विभाजन गरिएअनुसारकै नौ नौ जनाको तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

(आ) हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता खटिनुस् र निम्नानुसारको भूमिका अभिनय निर्देशिकाअनुसार भूमिका अभिनय अभ्यास तीनवटै समूहमा अलग अलग गराउनुहोस्।

भूमिका अभिनय निर्देशिका

- नौ जना सहभागीहरूमध्ये ३ जना मेलमिलापकर्ता, बाँकी ६ जनामध्ये एक जना बलराम पहिलो पक्ष र एक जना मायावती दोस्रो पक्ष अनि बाँकी रहेका चार जना अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी विभाजन गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लिखित घटनाको तीनवटा खण्डलाई मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रदान गर्ने। मेलमिलापकर्तालाई विवादको बस्तुस्थितिको जानकारीका लागी पृष्ठभूमिमात्र दिने । त्यसैगरी, पहिलो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र र दोस्रो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र उपलब्ध गराउने । दुवै पक्षका अडानलाई हितमा बदली सवाल पहिचान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी मेलमिलापकर्ताको हुने भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार बलराम र मायावतीलाई आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने र तीन जना मेलमिलापकर्तालाई पनि मेलमिलाप सत्रमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने बारेमा जिम्मेवारी बाँडफाँडसहित स्पष्ट तयारी गर्न लगाउने।
- मेलमिलाप केन्द्रको बसाइ व्यवस्थापनको नियमअनुसार मेलमिलाप केन्द्रको नमुना स्थापना गर्ने, जहाँ मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्षको लागि बस्ने व्यवस्था गरिएको हुने छ।
- अब, प्रशिक्षकहरूबाट अगाडिको सत्रमा सञ्चालन गरिएको नमुना भूमिका अभिनय, सहभागीहरूबाट गरेको अघिल्लो भूमिका अभिनयअनुसार र गाउँको मेलमिलाप भन्ने भिडियोसमेतलाई ख्याल गरी मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई आआफ्नो स्थानमा बस्न लगाई सातवटै चरणमा केन्द्रित रहेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने। अवलोकन कर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्न लगाउने। सहजकर्ताले समेत सो कुरा टिपोट गर्ने।

३. सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान

(अ) भूमिका अभिनय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले के के राम्रो गर्नुभयो र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के रहे भन्ने विषयमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गराउनुहोस्। यसको लागि सुरुमा मेलमिलापकर्ता स्वयंलाई के राम्रो गरियो र कहाँ सोचेअनुसार गर्न सकिएन भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस्।

(आ) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभूति राखिसकेपछि अब अवलोकनकर्ताहरूले टिपोट गरेअनुसार मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू भन्न लगाउनुहोस्।

(इ) अन्तमा सहजकर्ताको हैसियतले तपाईंले देख्नुभएको मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू स्पष्टसँग बताइदिनुहोस्।

(ई) पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा हरेक चरणलाई के कसरी ध्यान दिए, सहजीकरण सिपको प्रयोग, पुनःरचना, सङ्क्षेपीकरण, सारांश खिच्ने तथा अन्य सिपहरूको प्रयोग के कसरी गरियो भन्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ। साथै अडान के थियो ? अडानलाई हितमा कसरी बदलियो ? विवादको सवालहरू के कसरी पहिचान गरियो ? विकल्पको खोजी र मूल्य सिर्जना तथा वितरण कसरी गरियो जस्ता कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिएर पृष्ठपोषण गर्ने कुरामा जोड दिने।

४. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- भूमिका अभिनय अभ्यासबाट भएको प्रमुख सिकाइहरू के के रह्यो ?
- भूमिका अभिनय गर्दा के कुरामा सहज भयो र कहाँ असहज भयो ?
- विवादमा सहजीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के के रहेछ ?
- भूमिका अभिनयबाट कस्तो महसुस भयो ?
- स्थलगत रूपमा विवादमा सहजीकरण गर्न कतिको हिम्मत बढेको छ ?

(आ) सत्रको निचोड बताउँदै सहभागीहरूले सक्रियतापूर्वक भूमिका अभिनय कार्यमा सहभागी हुनु भई सिप विकास गर्नुभएकोमा धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(अ) भूमिका अभिनय सामग्री

(आ) टेबल, कुर्सीसहितको नमुना मेलमिलाप केन्द्र

(इ) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ्ग टेप

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

(अ) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा अलग अलग भूमिका अभिनय गराउनुपर्ने भएकोले अलग अलग तीनवटा भूमिका अभिनय स्थानको छनौट पहिले नै गर्नु आवश्यक छ ।

(आ) भूमिका अभिनयको क्रममा सबैजनाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ ।

(इ) भूमिका अभिनय गर्दा सहभागीको चाहनाअनुसारको गाउँघरमा घटेका विवादमा समेत गर्न सकिन्छ । तर सोअनुसार पक्षहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नुपर्दछ ।

(ई) भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणलाई के कसरी प्रयोग गरे भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ ।

(उ) मेलमिलापकर्तालाई आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारी बोध गराउनको लागि काम, विचार, फेर अभ्यास गराउन सकिन्छ ।

अभ्यासको औचित्य

यो अभ्यास टिम वर्कको महत्त्वसँग सम्बन्धित अभ्यास हो । अभ्यासमा तालिममा सहभागी हुनुभएका सहभागीहरूलाई हरेक समूहमा तीन जना पर्ने गरी अलग अलग समूहमा विभाजन गरिन्छ र तलको नियमअनुसार अभ्यास गराइन्छ ।

अभ्यासको नियम

- यो अभ्यासको लागि सहभागीहरूलाई हरेक समूहमा तीन जना पर्ने गरी अलग अलग समूहमा विभाजन गर्ने ।
- प्रत्येक समूहलाई अलग अलग गोलाकार रूपमा राख्ने ।

- अभ्यास गर्ने क्रममा हरेक समूहका तीन जनामध्ये पहिलोले काम, दोस्रोले विचार र तेस्रोले फेर भन्दै अर्को समूहको नाम भन्नुपर्ने र यसरी भन्ने क्रममा आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा अर्कोको जिम्मेवारीमा हस्तक्षेप गरेमा वा अलमल भएमा गोलो खाइने कुरा बताउने ।
- तीनवटा गोलो खाइसकेपछि त्यो टिम बाहिरिन्छ । बाहिरिएको टिमलाई पालो पास गरेमा पनि गोलो खाइन्छ भन्ने कुरासमेत स्पष्ट जानकारी गराउने ।
- यसरी अभ्यास गर्ने क्रममा अन्तसम्म जुन टिम तीनवटा भन्दा कम गोलो खान्छ त्यो प्रथम हुन्छ ।

छलफलको लागि प्रश्नहरू

- यो अभ्यासमा के के भयो ?
- कहाँनिर आनन्द आयो र कतिबेला नमज्जा लाग्यो ?
- आनन्द आउनु र नमज्जा लाग्नुको कारण के होला ?
- एकदमै आनन्द आउनको लागि के गर्नुपर्थ्यो र यसबाट के सिकाइ भयो ?
- यो अभ्यास कस्तो लाग्यो र के सिकाइ भयो ?

अन्तरसम्बन्ध

जसरी काम, विचार, फेर अभ्यासमा हरेकले अरूको जिम्मेवारीमा हस्तक्षेप नगरीकन आआफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ त्यसैगरी मेलमिलाप प्रक्रियामा काम गर्ने मेलमिलापकर्ताहरूले पनि आआफ्नो जिम्मेवारीअनुसार काम गर्नुपर्ने हुन्छ । हरेक सदस्यहरूले सबैभन्दा पहिले आआफ्नो जिम्मेवारी के हो भन्ने बुझ्नुपर्दछ । प्रक्रियामा काम गर्ने दौरानमा कसले के भनिरहेको छ भनी चनाखो भई सुन्नुपर्दछ र आफ्नो भूमिका आउनसाथ रचनात्मक भई भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । आफूले लिएको जिम्मेवारीमा अलिकति पनि दायाँ बायाँ भएमा प्रक्रियामा समस्या आउन सक्छ र सबै मेहनत खेर जान्छ । आफ्नो कारणले टिमको नै असफलता हुने हो कि भन्ने कुरामा सबै सचेत रहनुपर्दछ ।

३६, ३७ र ३८ भूमिका अभिनय सामग्री

विवादको विषय: पति पत्नीबिचको विवाद

पृष्ठभूमि

बलरामको परिवारमा श्रीमती मायावती, र एक छोरी छन् । परिवारसँगै गाउँमा सन्तोषपूर्वक बसिरहेका बलरामले जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पियनको जागिर पाए । जागिर पाएपछि उनी सदरमुकाम जानुपरेको थियो । गाउँ टाढा भएका कारण उनी सदरमुकाममै डेरा लिएर बस्न थाले । बजारको महँगो जीवनशैली र सीमित तलबका कारण, बलरामको जीवन चुनौतीपूर्ण बन्दै गयो । जागिरको सिलसिलामा उनको अन्जनासँग भेट भयो । अन्जना नजिकैको जिल्ला हुलाक कार्यालयमा पियनको रूपमा काम गर्थिन् । उनको डेरा पनि बलरामकै नजिक थियो । बिस्तारै दुवैले एक आर्कालाई राम्रो सँग चिन्दै गएपछि महँगीको अवस्थामा एक अर्कालाई सहयोग होस् भनेर सँगै खाना पकाउने र खाने गर्न थाले । समय बित्दै जाँदा, बलरामको घरमा पठाउने रकम कम हुँदै गयो । सुरुमा उनले मायावतीलाई सानो रकम पठाउन थाले । तर महँगीको कारणले गर्दा केही महिनापछि रकम पठाउन नै बन्द गरिदिए । यो पैसाले मायावतीले छोरीको पढाइ र घरखर्च चलाउँदै आएकी थिइन् । चार महिनासम्म एक पैसा पनि नपाएपछि, मायावतीको

सहनशीलता सकियो । उनी निकै चिन्तित र क्रोधित थिइन् । मायावतीले बलरामलाई पटक पटक फोन गरिन् तर श्रीमान्ले फोन नै नउठाउने र उठाइहाले पनि आफ्नो समस्या देखाएर पन्छिन खोज्न थाले । उनले उल्टै मायावतीलाई दोष लगाउन थाले । विद्यालयमा शुल्क बुझाउन नसक्दा छोरीको पढाइ अवरुद्ध हुने अवस्था आयो । साथै घरखर्च चलाउन उनीसँग कुनै उपाय बाँकी रहेन । श्रीमान् कुनै केटीसँग बस्ने गरेको भनेर उनले गाउँबाट सूचना पाएकी थिइन् । श्रीमान्ले पनि फरक व्यवहार गर्दै गएपछि उनको शंका झन् बढ्न थाल्यो । अन्ततः मायावती श्रीमान् बलरामलाई भेट्न सदरमुकाम गइन् ।

बलरामको डेरामा पुगेपछि मायावतीले एउटा अप्रत्याशित दृश्य देखिन् । अन्जना उनका लागि खाना पकाइरहेकी थिइन् । दुवैजना खुसीसाथ कुरा गरिरहेका थिए । बलराम र अन्जनाको नजिककोसम्बन्ध देखेर रञ्जुको शंका यकिनमा परिणत भयो । उनलाई लाग्यो, बलराम दोस्रो विवाह गर्न चाहन्छन् । मायावतीको रिसको सीमा रहेन । उनले बलरामलाई प्रश्न गर्दै झगडा सुरु गरिन् । मायावतीले बलरामलाई सोध्दा उनले अन्जनासँगकोसम्बन्धलाई सामान्य बताए । झगडाका क्रममा मायावतीले छोरीको शिक्षा तथा घर खर्चका लागि मासिक २०,००० दिनुपर्ने माग गरिन् । तर बलरामले आफ्नो आर्थिक स्थिति र महँगाइको कारण यो रकम दिन नसक्ने बताए । परस्त्रीसँगकोसम्बन्ध र घरपरिवारलाई बेवास्ता गरेका कारण मायावतीले छोरीको लालन पालन र घरखर्चको व्यवस्था मिलाउन नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा निवेदन दिन गइन् । उक्त विवाद नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइ दियो ।

मायावतीको भनाइ

घरबाट कामको लागि भनी गएको श्रीमान्ले आफूमाथि सौता हाल्न सुर कसेका छन् । आफूलाई पठाइ रहेको मासिक रु. २०,००० । पठाउन बन्द गरेकोले छोरीलाई पढाउन र आफ्नो दैनिक खर्च धान्न गाह्रो भएको छ । उनको व्यवहारमा पनि परिवर्तन आएको छ । फोन गर्दा पनि फोनको जवाफ नदिने । घरमा वास्तै नगर्ने गरेका छन् । त्यसैले आफूले पाएको मासिक खर्च पाउनुपर्ने र श्रीमान् पहिले जस्तै महिनामा २ पटक घरमा आउनुपर्ने, अन्जनासँगकोसम्बन्ध तोड्नुपर्ने भन्ने मायावतीको भनाइ ।

बलरामको भनाइ

सदरमुकामको महँगो जीवनले आर्थिक रूपमा निकै थिचेको छ । दैनिक छाक टार्न सहज होस् भनेर अन्जनासँग मिलेर खाना पकाउने व्यवस्था गरेको मात्र हो । विवाहको कुनै कुरा छैन । घरभाडा तिर्नुपर्ने, बजारको महँगो मूल्य सामना गर्नुपर्ने हुँदा म पहिले जस्तै २०,००० रुपियाँ पठाउन सक्दिनँ । अन्जनासँगको भान्सा अलग गर्नु पनि अहिले सम्भव छैन । छोरी र घर मेरो मात्रै हो र दुवैको हो । दुवैले मिलेर गर्नुपर्ने भनाइ बलरामको रहेको छ । उनी श्रीमती र छोरीलाई धेरै नै माया गर्छन् र उनीहरूलाई पनि गुमाउन चाहँदैनन् ।

सत्र : उनन्चालिस, चालिस र एकचालिस

तीनजना प्रशिक्षकबाट सबै सिप प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

३९.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस प्रशिक्षणमा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सैद्धान्तिक कुराहरूमा स्पष्ट भई भूमिका अभिनय समेत गरिसक्नुभएको हुन्छ । सोपश्चात् अघिल्लो सत्रहरूबाट मेलमिलापका थप सिप र औजारहरूको साथै सामाजिक न्याय, मानव अधिकार जस्ता विषयहरूमा समेत स्पष्ट भई सक्नुभएको हुन्छ । तर यी सबै सिपहरूको प्रयोग गरी मेलमिलापको सिप विकासमा भने अझै केही दुबिधाहरू हुन सक्छ । तीनवटा समूहमा ३*३ जनाको दरले जम्मा ९ जनाले मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने अवसर प्राप्त गर्नुहुन्छ । यो समूहका ३ जनाले मेलमिलापकर्ता बनेर भूमिका अभिनय गर्ने मौका पाउनुहुन्छ । सहभागीहरूलाई विवादका पक्षहरूका सबै सिपको प्रयोग गरी मेलमिलाप अभ्यास गराएर मेलमिलाप सत्र सहजीकरण सिप विकास गराउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई अघिल्ला सत्रमा जानेको ज्ञान र सिकेका सिपको प्रयोग गर्दै मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गराएर मेलमिलापका आधारभूत सातै चरणको प्रयोगमा अभ्यस्त बनाउनु र मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवादको समाधान गर्न सकिन्छ र मेलमिलापबाट जितजित हुन्छ भन्ने अनुभूत गर्न र मेलमिलापका चरणप्रति विश्वस्त बन्न सहभागीलाई अवसर प्रदान गर्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) आफूले प्रशिक्षणमा सिकेका मेलमिलापकर्ताका सिप प्रयोग गरी देखाउन ।

(ख) भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको दुई सबल पक्षको बारेमा बताउन

(ग) भूमिका अभिनयको अवलोकन गरी मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको एक सुधार गर्नुपर्ने पक्ष बताउन

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सेसनको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्ट बताउनुहोस् ।

२. भूमिका अभिनयको महत्त्व बताउँदै र भूमिका अभिनयको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) सहभागीले आआफ्नो भूमिकालाई ख्याल गर्ने र त्यसमा इमानदारीपूर्वक स्वाभाविक रूपमा अभिनय गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।

(ख) जो जुन भूमिकामा छ त्यसैमा केन्द्रित रहन र अर्काको भूमिकामा कुनै पनि हस्तक्षेप नगर्न अनुरोध गर्ने।

(ग) भूमिका अभिनयपश्चात् सबैसँग पृष्ठपोषण लिएर प्रशिक्षकले कोचिङ विधिबाट मेलमिलापकर्ताको भूमिकामा रहेर अभिनय गरेका हरेक सहभागीको पृष्ठपोषण गर्ने। अवलोकनकर्ताको भूमिकामा रहेर पृष्ठपोषण गर्ने सहभागीलाई पहिले मेलमिलापकर्ताको भूमिकामा रहेका सहभागीका सकारात्मक पक्ष र आफूले यसबाट सिकेको कुरा बताउन लगाईसकेपछि कसले के सुधार गर्नुपर्छ बुँदागत रूपमा बताउन लगाउने।

(घ) भूमिका अभिनयको सकारात्मक पृष्ठपोषण भन्दा सुधार गर्नुपर्ने कुरा बढी हुन नहुने स्पष्टसँग बताउने।

(ङ) भूमिका अभिनय एकअर्काबाट सिक्ने र सिकाउने थलो हो। मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गर्नेले अरूलाई मेलमिलापको सिप (कला र कौशल) सिकाउँछन्। पृष्ठपोषण गर्नेले मेलमिलापकर्तालाई सिकाउँछन्। हरेक समूहमा रहेका प्रशिक्षकले सबै पक्षमा पृष्ठपोषण गरेर अझै स्पष्ट हुने मौका दिन्छन्।

भूमिका अभिनय निर्देशिका

- २७ जना सहभागीहरूलाई समूह विभाजनको कुनै तरिका प्रयोग गरेर नौ नौ जनाको तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस्।
- हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता खटिनुहोस् र निम्नानुसारको भूमिका अभिनय निर्देशिकाअनुसार भूमिका अभिनय अभ्यास तीनवटै समूहमा अलग अलग गराउनुहोस्।
- नौ जना सहभागीहरूमध्ये ३ जना मेलमिलापकर्ता, बाँकी ६ जनामध्ये एकजना हिरालाल पहिलो पक्ष र एक जना रामचन्द्र दोस्रो पक्ष अनि बाँकी रहेका सहभागीहरू अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी विभाजन गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लिखित घटनाको तीनवटा खण्डलाई मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रदान गर्ने। मेलमिलापकर्तालाई विवादको बस्तुस्थितिको जानकारीका लागी पृष्ठभूमिमात्र दिने। त्यसैगरी, पहिलो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र र दोस्रो पक्षलाई उसको अडान तथा हितसँग सम्बन्धित अंश मात्र उपलब्ध गराउने । दुवै पक्षका अडानलाई हितमा बदली सवाल पहिचान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी मेलमिलापकर्ताको हुने भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार हिरालाल र रामचन्द्रलाई आफ्नो भूमिका अध्ययन गरी आफ्ना अडान र हितका बारेमा स्पष्ट हुन लगाउने। तीन जना मेलमिलापकर्तालाई पनि मेलमिलाप सत्रमा के कसरी सहजीकरण गर्ने भन्ने बारेमा जिम्मेवारी बाँडफाँडसहित स्पष्ट तयारी गर्न लगाउने।
- मेलमिलाप केन्द्रको बसाई व्यवस्थापनको नियमअनुसार मेलमिलाप केन्द्रको नमुना स्थापना गर्ने, जहाँ मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्षको लागि बस्ने व्यवस्था गरिएको हुने छ। यो निम्न चित्रअनुसार हुने छ।
- अब, प्रशिक्षकहरूबाट अगाडिको सत्रमा सञ्चालन गरिएको नमुना भूमिका अभिनयअनुसार र गाँउको मेलमिलाप भन्ने भिडियोसमेतलाई ख्याल गरी मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूलाई आआफ्नो स्थानमा बस्न लगाई सातवटै चरणमा केन्द्रित रहेर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने। अवलोकनकर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्न लगाउने। सहजकर्ताले समेत सो कुरा टिपोट गर्ने।

भूमिका अभिनयको अभ्यास कक्षमा गै सकेपछि निम्न कार्य गर्न नबिर्सनुहोस् ।

- प्रशिक्षकले उक्त समूहमा रहेका सहमागीहरूमध्ये सबैले पालैपालो मेलमिलापकर्ता बन्न पाउने गरी कसैलाई मेलमिलापकर्ता, कसैलाई विवादका पक्ष र कसैलाई अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोकिदिनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा एक समूहमा ३ जना रहने गरी पुनः समूह विभाजन गर्नुहोस् ।
- तल दिइएको मुद्दाका पात्रहरूलाई विवादका पक्षको भूमिकाको जिम्मा दिनुहोस् ।
- बाँकी बचेका सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको विभिन्न सत्रमा दिइएको प्रशिक्षण विधि र सिपलाई प्रयोग गरे नगरेको विषयमा पृष्ठपोषण गर्नका लागि अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी सुम्पनुहोस् ।
- तलको विवादलाई ३ खण्डमा विभाजन गरी निम्नबमोजिमका पात्रहरूलाई यो भाग उपलब्ध गराउनुहोस् । प्रत्येक समूहलाई भूमिका अभिनयको लागि ६० मिनेट, सहभागीको पृष्ठपोषणका लागि १५ मिनेट र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि १० मिनेटको समय तोक्नुहोस् ।
  - मेलमिलापकर्ता बनेका पात्रलाई पृष्ठभूमि मात्र दिने ।
  - रामचन्द्र बनेका पात्रलाई वादी रामचन्द्रको भनाइ मात्र दिने ।
  - हिरालाल बनेका पात्रलाई हिरालालको भनाइ दिने ।
  - अवलोकनकर्तालाई पूरै कथा दिने ।
  - सबैलाई भूमिका अभिनयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्दै अभ्यास प्रारम्भ गर्न निर्देशन दिनुहोस् ।

३. सवल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान

(क) भूमिका अभिनय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले के के राम्रो गर्नुभयो र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के रहे भन्ने विषयमा पृष्ठपोषण आदानप्रदान गराउनुहोस् । यसको लागि सुरुमा मेलमिलापकर्ता स्वयंलाई के राम्रो गरियो र कहाँ सोचेअनुसार गर्न सकिएन भन्ने अवसर प्रदान गर्नुहोस् ।

(ख) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभूति राखिसकेपछि अब अवलोकनकर्ताहरूले टिपोट गरेअनुसार मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू भन्न लगाउनुहोस् ।

(ग) अन्तमा सहजकर्ताको हैसियतले तपाईंले देख्नुभएको मेलमिलापकर्ताका सबल पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू स्पष्टसँग बताइदिनुहोस् ।

(घ) पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा हरेक चरणलाई के कसरी ध्यान दिए, सहजीकरण सिपको प्रयोग, पुनर्कथन, पुनःरचना, सङ्क्षेपीकरण (सारांश खिच्ने) तथा अन्य सिपहरूको प्रयोग के कसरी गरियो भन्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ । साथै अडान के थियो ? अडानलाई हितमा कसरी बदलियो ? विवादको सवालहरू के कसरी पहिचान गरियो ? विकल्पको खोजी र मूल्य सिर्जना तथा वितरण कसरी गरियो जस्ता कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिएर पृष्ठपोषण गर्ने कुरामा जोड दिने ।

४. सेसनको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- भूमिका अभिनय अभ्यासबाट भएको प्रमुख सिकाइहरू के के रह्यो ?

- भूमिका अभिनय गर्दा के कुरामा सहज भयो र कहाँ असहज भयो ?
- विवादमा सहजीकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के के रहेछ ?
- भूमिका अभिनयबाट कस्तो महसुस भयो ?
- स्थलगत रूपमा विवादमा सहजीकरण गर्न कतिको हिम्मत बढको छ ?

(ख) सेसनको निचोड बताउँदै सहभागीहरूले सक्रियतापूर्वक भूमिका अभिनय कार्यमा सहभागी हुनु भई सिप विकास गर्नुभएकोमा धन्यवाद दिएर सेसनको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्री

(क) हिरालाल र रामचन्द्रको भूमिका अभिनय निर्देशिका

(ख) टेबल, कुर्सी सहितको नमुना मेलमिलाप केन्द्र

(ग) बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ्ग टेप

सजकर्तालाई मार्गदर्शन

(क) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा अलग अलग भूमिका अभिनय गराउनुपर्ने भएकोले अलग अलग तीनवटा भूमिका अभिनय स्थानको छनौट पहिले नै गर्नु आवश्यक छ ।

(ख) भूमिका अभिनयको क्रममा सबैजनाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने कुरालाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ ।

(ग) भूमिका अभिनय गर्दा सहभागीको चाहनाअनुसारको गाउँघरमा घटेका विवादमा समेत गर्न सकिन्छ । तर सोअनुसार पक्षहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नुपर्दछ ।

(घ) भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका सात चरणलाई के कसरी प्रयोग गरे भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ ।

३९, ४० र ४१ भूमिका अभिनय सामग्री

बाटोसम्बन्धी विवाद

पृष्ठभूमि

दीपराजको सडकसँगै जोडिएको १० रोपनी जमिन थियो । उनी त्यो जमिन बेच्न चाहन्थे । त्यो कुरा थाहा पाई स्थानीय रामचन्द्र घिमिरेले त्यो जमिन किने । त्यो जमिनमा एउटा गोरेटो बाटो रहेको थियो जुन हीरालाल नेपालीले आफ्नो घर आउन जान बर्षौदेखि प्रयोग गर्दै आएका थिए । रामलालले आफ्नो जमिनबाट गएको गोरेटो बाटोका बारेमा कुनै कुरा नगरी त्यो जमिन रामचन्द्रलाई बेचेछन् । रामचन्द्रले जग्गा किनेपछि आफ्नो जग्गालाई घेरी चारैतिर पर्खाल लगाउन सुरु गरे । आफू हिँड्ने गरेको बाटोको वरिपरि पर्खाल बनाउन लागेको कुरा थाहा पाएपछि हीरालालले निर्माण स्थलमा गै आफूहरू सोही बाटोबाट हिँड्ने गरिरहेकोले आफ्नो बाटो अवरोध गर्न पाइँदैन भने । रामचन्द्र घिमिरेले पर्खाल निर्माणको काम कुनै पनि हालतमा नरोक्ने बताए । हीरालालले आफूले पहिलेदेखि हिँडिरहेको ठाउँबाटै बाटो दिनुपर्छ भनी विरोध जनाए । त्यस अवस्थामा उनी र रामचन्द्रका बिच गालीगालौज भयो र पर्खाल बनाइरहेका कामदारलाई रोक्न जाँदा कामदार र हीरालालको बिच हात हालाहालसमेत भयो । हात हालाहाल गरी झगडा गर्दा

हीरालाललाई चोटसमेत लाग्यो । यसरी चोट लागेपछि उनले रामचन्द्रको विरोधमा घा-खर्च भराई सजायसमेत गरि पाउँ भनी "कुटपिट" र आफूले प्रयोग गर्दै आएको बाटो यथावत् प्रयोग गर्न पाउँ भन्नेसमेतको "बाटो निकास" को मुद्दा रोल्पा जिल्ला अदालतमा चल्दै छ । अदालतले उक्त मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको छ ।

हीरालालको भनाइ

रामचन्द्र घिमिरेले दीपराजसँग किनेको जग्गामा भएको गोरेटो बाटो बाउबाजेको पालादेखि नै मैले प्रयोग गर्दै आएको छु । सो गोरेटो बाटोको जग्गा कसैको निजी सम्पत्तिको नाममा दर्ता छ भन्ने कुरा मान्न उनी तयार छैनन् । त्यो बाटोमा हिँड्दा कहिले पनि कसैले विरोध पनि गरेको थिएन र त्यो जग्गा कसैको व्यक्तिगत सम्पत्ति भएको कुरा पनि थाहा थिएन । रामचन्द्र घिमिरेले आफ्नो निकास बाटो थुनी पर्खाल बनाउन लागेको कुरा रोकी पाउन न.पा. मा उजुर गर्न प्रमाण सङ्कलन गर्ने क्रममा नापी शाखामा गएका बखत मात्र उक्त आफू हिँडिआएको बाटोसहितको जग्गा दर्ता भई सकेको कुरा थाह पाए । रामचन्द्रको दाता दीपराजले त्यो जग्गा कसरी आफ्नो नाममा दर्ता गरायो भन्ने कुरा पनि हीरालाललाई थाहा थिएन । आफ्नो घर आउनेजाने मुख्य बाटोको लागि उजुर गर्नुबाहेक उनको अर्को कुनै विकल्प थिएन । त्यसैले हीरालालले कुनै हालतमा पनि त्यो जग्गा नछोड्ने र बाटोसम्बन्धी विवादमा भएको झगडामा आफू घाइते भएकाले औषधी खर्च बेहोर्नुपर्छ र आफूलाई कुट्न लगाउने रामचन्द्रलाई सजायसमेत हुनुपर्छ भन्ने कुरा मेलमिलापकर्तालाई बताए ।

रामचन्द्र घिमिरेको भनाइ

रामचन्द्र घिमिरेले प्रारम्भमा सामान्य व्यापार गरी आएकोमा जग्गाको कारोबार सुरु गरेपछि निकै फाइदा भएकोले आफ्नो सामान्य व्यापार छोडी घरजग्गा खरिद बिक्री गर्ने गराउने कामलाई व्यवसायको रूपमा अँगालेका छन् । सडकसँगै जोडिएको खेतीको जग्गा घडेरीको रूपमा धेरै मूल्यमा बिक्न सक्नेदेखि जग्गा किने । आफूले किनेको जग्गामा नक्सामा बाटो छैन, त्यसैले मैले बाटो दिन्न भन्ने उनको भनाइ रहेको छ । खेतीको जग्गालाई सडकसँगै जोडिएको हुँदा पछि सानो सानो प्लट बनाएर बेच्दा धेरै नाफा कमाउन सकिने बिचार गरी रामचन्द्रले सो जग्गा किन्दा धेरै मूल्य तिरेको पनि बताए । आफ्नो निजी स्वामित्वमा भएको जमिनको बिचमा रहेको बाटो हीरालाललाई सित्तैँमा नदिने कुरा मेलमिलापकर्तालाई बताए ।

सत्र : बयालिस

अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादमा मेलमिलाप

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

४२.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिममा उपस्थित हुनुभएका सहभागीहरू मेलमिलाप परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमअनुसार मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम लिनको लागि योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू रहनुभएको हुन्छ । उहाँहरूले अन्तरव्यक्ति विवादको बारेमा यो भन्दा अगाडिका सत्रहरूमा धेरै अभ्यास गरी जानकारी प्राप्त गर्नुभएको हुन्छ तर समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादको बारेमा भने सामान्य सुन्नुभएको मात्र हुन सक्छ । त्यसकारण सहभागीहरूलाई अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको भिन्नताको बारेमा स्पष्ट गर्दै बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरण प्रक्रियाको बारेमा परिचित तुल्याउनको लागि यो सत्र राखिएको छ ।

अभिप्राय

सहभागीहरूलाई अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको भिन्नताको बारेमा स्पष्ट गर्दै बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरण प्रक्रियाको बारेमा परिचित तुल्याउनु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सत्रको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुनेछन् ।

(अ) अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको भिन्नता बताउन ।

(आ) बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा अवलम्बन गरिने विशेष प्रक्रिया चरणबद्ध रूपमा व्याख्या गर्न

(इ) बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा मेलमिलापकर्ताले खेल्नुपर्ने थप भूमिका बताउन ।

प्रशिक्षण सिकाइका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय स्पष्टसँग बताउनुहोस् ।

२. अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको भिन्नता

(अ) सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र हरेक समूहलाई अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको भिन्नता के छ भन्ने विषयमा समूहमा छलफल गर्न लगाउनुहोस् । समूहको निचोडलाई न्युजप्रिन्टमा लेख्न लगाउनुहोस् ।

(आ) सहभागी समूहहरूको निचोडलाई तालिम हलको तीनवटा साइडमा टाँस्न लगाउनुहोस् र एक अर्को समूहको घुमी घुमी हेर्न लगाउनुहोस्। एक अर्को समूहको अवलोकन गर्दा केही प्रश्न छ भने पोष्टिडमा लेखेर टाँस गर्न लगाउनुहोस्।

(इ) सबै समूहहरू घुम्दै आफ्नो समूहमा पुगेपछि कुनै प्रश्न टाँसिएको छ भने सो प्रश्नको जवाफ दिन लगाउनुहोस्।

(ई) अध्ययन सामग्रीमा भएको कुरालाई आधार लिएर अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको भिन्नतालाई सहभागीहरूका बिच स्पष्टसँग बताइदिनुहोस्।

३. बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा अवलम्बन गरिने विशेष प्रक्रिया

(अ) सहभागीहरूलाई अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएअनुसार बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणको सफलताको कथामा आधारित एउटा भिडियो सामग्री प्रस्तुत गर्नुहोस्। भिडियो सामग्री प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र नेपालको www.nrctc.org.np मा पाउन सकिन्छ।

(आ) उक्त भिडियोमा भएको सफलता प्राप्त गर्नको लागि अवलम्बन गरिएको माकुरा समूह विधि प्रक्रियाको भिडियो सामग्रीसमेत प्रस्तुत गर्नुहोस्। जुन भिडियो सामग्रीसमेत प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र नेपालको www.nrctc.org.np मा पाउन सकिन्छ।

(इ) अब, माकुरा समूह विधि पद्धतिको हिमाल चढ्ने प्रक्रियाको सार संक्षेप सहभागीहरूका बिच बताइदिनुहोस्। जुन अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएको छ।

४. बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा मेलमिलापकर्ताले खेल्नुपर्ने थप भूमिका

(अ) अन्तर व्यक्ति विवाद समाधानमा भन्दा बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा मेलमिलापकर्ताको थप के भूमिका हुन्छ भन्ने विषयमा सहभागितामूलक अन्तरक्रिया गरी स्पष्ट पार्नुहोस्। यस छलफलको लागि माथि हेरिएको भिडियो सामग्री र प्रक्रियाको समेत साथ लिनुहोस्।

(आ) बहुसरोकारवाला विवाद समाधानमा विवादका पक्षहरू र सरोकारवालाहरूबाट छनौट भएका माकुराहरूको सहजीकरणको विशेष भूमिका हुने विषयमा स्पष्ट पार्नुहोस्।

५. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(अ) सहभागीहरूका बिच निम्न प्रश्नहरू सोधेर सत्रको मूल्याङ्कन गर्नुहोस्।

- अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकारवाला विवादबिचको कुनै तीनवटा भिन्नता बताउनुहोस्।
- बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा अवलम्बन गरिने विशेष प्रक्रिया चरणबद्ध रूपमा व्याख्या गर्नुहोस्
- बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणमा मेलमिलापकर्ताले खेल्नुपर्ने थप भूमिका के के हुन सक्छ ?

(आ) सहभागीहरूले बताएका कुराहरूलाई विशेष जोड दिँदै सत्रको निचोड बताएर ध्यानपूर्वक सत्रमा सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस्।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

(अ) बहुसरोकारवाला विवाद सफलताको कथा भिडियो सामग्री

(आ) माकुरा समूह विधि प्रक्रियाको भिडियो सामग्री

(इ) बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, ल्यापटप

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

यो प्रशिक्षक निर्देशिका अन्तरव्यक्ति विवादमा मेलमिलाप गराउने प्रक्रियामा आधारित छ । तालिममा समाबेश गरिएका सबै सत्रमा अन्तरव्यक्ति विवादमा मेलमिलाप गराउने सामग्रीहरू राखिएका छन् । समूह विवादमा मेलमिलाप र बहुसरोकारका विवादमा मेलमिलापको प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका प्रशिक्षकले सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको लागि दि एसिया फाउन्डेसनको सहयोगमा प्रशिक्षण चलाएका थिए । बहुसरोकारका विवादमा मेलमिलापको लागि नेपालमा प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रुपान्तरण केन्द्र, नेपाल NRCTC-N ले मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराउँदै आएकोले सो सन्दर्भमा उक्त संस्थाको बेवसाइट (nrctc.org.np) बाट थप जानकारी हासिल गर्न सकिन्छ । यो प्रशिक्षण निर्देशिकामा समूह विवादमा मेलमिलाप र बहुसरोकारका विवादमा मेलमिलापको बारेमा सामान्य जानकारी दिने एउटा सत्र राखिएको छ । यसमा आफ्नो अध्ययन र सिप विकासको चाहना हुनेले समूह मेलमिलाप र बहुसरोकारको विवादमा मेलमिलाप गर्ने मेलमिलापकर्ताको लागि विशेष र बेग्लै तालिममा सहभागी हुनुपर्छ । यो प्रशिक्षण निर्देशिकामा उल्लिखित सामग्रीले सहभागीको भोक जगाउने काम गर्छ भन्ने कुरा सहभागीलाई बताउनुहोला ।

४२.२ पाठ्य सामग्री

४२.२.१ मेलमिलाप प्रक्रियामा सरोकारवालाको भूमिका

मेलमिलापसँग सम्बन्धित अदालतभित्र र अदालतबाहिरका विभिन्न सरोकारवालाहरूको पहिचान गर्न र उनीहरूको अपेक्षित भूमिकाबारे चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । मेलमिलाप कार्यक्रमका सरोकारवाला र मेलमिलापको लागि आएको विवादको विषयका सरोकारवाला दुई थरी सरोकारवालालाई अलग गरेर बुझ्नुपर्छ । विवादका सरोकारवालालाई मेलमिलापकर्ताले चिनेर मेलमिलापकक्षमा प्रवेश दिनुपर्छ ।

४२.२.२ अदालत सम्बन्धित मेलमिलाप कार्यक्रममा संलग्न सरोकारवालाहरूको भूमिका

मेलमिलापका लागि आएका विवादको सन्दर्भमा सरोकारवाला भन्नाले विवादबाट प्रभावित भएका वा हुन सक्ने व्यक्ति वा संस्था भन्ने बुझिन्छ । यसमा विवादको समाधानमा व्यक्तिगत वा संस्थागत सरोकार रहेका सबै पक्षहरू पर्छन् । मेलमिलापमा सरोकारवालालाई दुई कोणबाट हेर्न सकिन्छ । मेलमिलाप कार्यक्रमका सरोकारवाला र विवादका सरोकारवाला । मेलमिलापकर्तासँग सम्बन्धित संस्था वा निकायका लागि सरोकारवालाहरू देहायका व्यक्तिहरू हुन सक्छन् ।

सरोकारवाला

- पक्ष विपक्षका परिवारका सदस्य
- स्थानीय भद्र भलादमी
- मेलमिलापसँग सम्बन्धित संस्थाहरू
- अदालतका अन्य सेवाग्राहीहरू
- अनुसन्धानकर्ताहरू
- कानून व्यवसायी
- छरछिमेकी
- नागरिक समाजका सदस्य
- मानव अधिकारकर्मीहरू
- कानूनका विद्यार्थी
- न्यायाधीश
- कर्मचारी

माथि उल्लिखित सरोकारवालाहरूको मेलमिलाप बारेको सकारात्मक दृष्टिकोण मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सफल बनाउन महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । तर मेलमिलाप कार्यक्रमका सरोकारवालाहरू सबैको एकै किसिमको भूमिका हुँदैन । मेलमिलाप कार्यक्रम वा सेवासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई हामी अदालतभित्रका र अदालतबाहिरका गरी दुई विभाजन गर्न सक्छौँ ।

४२.२.३ विवादका सरोकारवाला

मेलमिलापकर्ताले आफूसमक्ष मेलमिलापको लागि आएको विवादमा सरोकारवाला पहिचान गरेर मात्र मेलमिलाप कक्षमा उपस्थित भएर मेलमिलाप प्रक्रियामा भाग लिने व्यक्तिको सुनिश्चय गर्नुपर्छ ।

यस्ता सरोकारवालालाई दुई तरिकाले पहिचान गर्न सकिन्छ ।

- समस्याबाट प्रभावित भएका व्यक्ति
- समाधानबाट प्रभावित हुन सक्ने व्यक्ति

मेलमिलापको सत्रमा वास्तविक सरोकारवालाको अनुपस्थितिमा मेलमिलाप प्रक्रिया अघि बढाउनु हुँदैन । सबै सरोकारवाला सुरुमा पहिचान नहुन सक्छन् । समस्याबाट प्रभावित भनिएका वा देखिएका सरोकारवालाको उपस्थितिमा मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउँदा अन्य समस्याबाट प्रभावित भैरहेका र समाधानबाट प्रभावित हुन सक्ने सरोकारवालाको पहिचान हुन सक्छ । जुन अवस्थामा सरोकारवालाको पहिचान हुन्छ मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्मिलित हुन आमन्त्रण गर्नुपर्छ ।

- अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकार विवादको स्वरूप
- अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकार विवादको बिचको भिन्नता
- अन्तर व्यक्ति विवाद, समूह विवाद र बहुसरोकार विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया फरक हुन्छ भन्ने तथ्य बुझाउनुपर्छ ।

अन्तरव्यक्ति विवादका पाठ्य सामग्रीहरू यो तालिममा माथिका एकदेखि सात चरणको सत्रमा प्रयोग गरिएका सामग्रीहरूबाटै पुग्ने भएकाले बेग्लै पाठ्य सामग्री उल्लेख गरिएन ।

समूह मेलमिलापको जानकारीको लागि दि एसिया फाउन्डेसनबाट प्रकाशित समूह मेलमिलाप कार्यपुस्तिकाको अध्ययन गर्न सकिन्छ ।

४२.२.४ समूह मेलमिलापका चरणहरू

मेलमिलापको तयारी

- प्रत्येक विवादमा संलग्न समूहले प्रतिनिधि चयन गर्छन्, जसले प्रक्रिया समिति (Process Committee) मा बसेर सहयोग गर्छन्।
- मेलमिलापकर्ताहरू चयन गरिन्छन्।
- प्रक्रिया समितिको बैठक मेलमिलापकर्ताहरूले सञ्चालन गर्छन्।
- मेलमिलापको उद्देश्य र सवालमा सहमति आवश्यक हुन्छ।
- मेलमिलापको प्रक्रियामा को उपस्थित हुने भन्नेमा सहमति आवश्यक हुन्छ।
- पर्यवेक्षकहरूको उपस्थिति र व्यवहारमा सहमति आवश्यक हुन्छ।
- सहमति अनुमोदनको प्रक्रियामा (सहमतिको पुष्टि) सहमति हुन्छ।

पहिलो चरण: मेलमिलापको सुरुवात, परिचय र उद्घाटन

- विवादमा संलग्न समूहका प्रतिनिधिहरूको वैकल्पिक बसाइको व्यवस्था।
- मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बुझाउने।
- गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने।
- प्रक्रिया समितिले गरेको निर्धारण गरेको प्रक्रियाको पुनरावलोकन गर्ने, जसमा "खुला प्रश्न" को रूपमा सवाल लेखिनुपर्छ।
- मेलमिलाप प्रक्रिया पुनरावलोकन गर्ने।
- अभिलेखनकर्ताको (Recorder) भूमिका पुनरावलोकन गर्ने।
- आधारभूत नियमहरू बनाउने।

दोस्रो र तेस्रो चरण : मेलमिलाप सत्र सञ्चालन

पक्षहरूको कथाहरू सुनाउन सहजीकरण गर्ने। पक्षहरूलाई एकअर्कालाई बुझ्न सहजीकरण गर्ने

- पक्षहरूलाई आफ्नो कथा भन्न आग्रह गर्ने।
- "सक्रिय सुनाइ सिप" प्रयोग गर्ने।
- पक्षहरूलाई आफ्नो कथा स्पष्ट गर्न मद्दत हुने खालका प्रश्नहरू सोध्ने।
- पक्षहरूलाई उनीहरूको अन्तरनिहित चाहना (हित) हरू प्रकट गर्न मद्दत हुने खालका प्रश्नहरू सोध्ने।
- पक्षहरूलाई एकअर्काका समस्या वा प्रश्नहरूमा स्पष्ट हुने अवसर प्रदान गर्ने।
- आवश्यक परे, थप जानकारी वा स्पष्टीकरणका लागि संयुक्त समस्या विश्लेषण समितिलाई संलग्न गराउने।
- सरोकारवाला निर्धारण गर्ने र पक्षका हितहरूलाई अभिलेखन गर्ने।
- आधारभूत नियमहरूको पालना गराउने।
- तालिममा सिकेका प्रक्रियालाई अनुसरण गर्ने।

चौथो चरण: सहमतिमा पुग्ने र कार्य योजना विकास गर्ने

पक्षहरूलाई विकल्प सिर्जना गर्न सहजीकरणको सिप प्रयोग गर्ने

सहमतिका लागि मूल्य सिर्जनासहितका सर्वोत्तम विकल्पको निरन्तर खोजी गर्ने र सहमतिको वातावरण बनाउन र सहमतिसम्म पुग्न सहजीकरण गर्ने

- एक पटकमा एक सवालमा काम गर्ने। सम्बन्ध सवाल र प्रक्रियागत सवालबाट सुरु गर्ने।
- अडान वा मागहरूबाट हटेर हितहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्ने।
- सम्बन्धसम्बन्धी सवालको हकमा
  - विगतको तिक्तता वा तुष "मेटाउन" गर्न के आवश्यक छ पत्ता लगाउने।
  - भविष्यका सम्भावित सम्झौताहरू विकास र अभिलेख गर्ने।
  - सन्दर्भ समापन औजारहरूको प्रयोग गरेर सहमति हासिल गर्ने।
- प्रक्रिया र विषयगत सवालहरूको हकमा
  - विकल्पहरूको खोजी र विकास गरेर त्यसलाई अभिलेखन गर्ने।
  - पक्षहरूलाई हितहरू पूराहुने खालका विकल्पहरू विकास गर्न सहजीकरण गर्ने।
  - सन्दर्भ समापन औजारहरूको प्रयोग गरेर सहमति हासिल गर्ने।
- सम्पूर्ण सहमतिहरू लिखित रूपमा राख्ने।
- सहमति न्यायपूर्ण र सबै पक्षहरूको हितपूरा हुने र मर्यादालाई ध्यानमा राखेर अभिलेखन गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने।
- पक्षहरूलाई सहमतिमा उल्लेख गरिएका कुरामा उनीहरू सन्तुष्ट भए नभएको सोध्ने र समर्थन गर्ने कुरामा आफ्नो मनसाय व्यक्त गर्न आग्रह गर्ने।
- सहमति कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना तैयार गर्ने।
- सहमति पत्रको तीन प्रति बनाउने र सबैमा पक्ष (प्रक्रिया समिति) र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर गरे गराएर सम्बन्धित पक्षलाई एकएक प्रति हस्तान्तरण गरेर एक प्रति अभिलेखको लागि मेलमिलाप केन्द्रमार्फत विवाद दर्ता भएको निकायमा पठाउने।
- सहमतिका सर्तहरूको पालना सुनिश्चित गर्न सहमति कार्यान्वयन र अनुगमनको प्रक्रिया जानकारी गराउने र मेलमिलापकर्ताको सहयोग उपलब्ध हुने जानकारीसमेत गराउने।
- प्रक्रियाको सन्दर्भमा तैयार गरिएका टिपोटहरू नष्ट गरेर गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने।
- सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि उपलब्ध कागजात (फाइल) सहित मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने।

४२.२.५ बहुसरोकारका विवादमा मेलमिलाप

क) बहुसरोकारको परिभाषा

कुनै विषयमा दुई पक्ष वा दुईभन्दा धेरै पक्ष वा व्यक्तिहरूको हित र सरोकार रहन्छ भने त्यो बहुसरोकार रहेको विवाद हुन्छ। यस्तो बहुसरोकार रहेको विवादलाई समाधान गर्ने उपाय बहुसरोकार मेलमिलाप हो। यस्तो विवादमा धेरै पक्ष र व्यक्ति तथा समूहहरू संलग्न हुने गर्दछन्। उनीहरूका हित, चाहना, अडानहरू पनि फरक–फरक हुने हुँदा बहुसरोकार रहेको मेलमिलाप प्रक्रिया अन्तरव्यक्ति विवाद जति सजिलो हुँदैन। अन्तरव्यक्ति

विवाद सानो र थोरै क्षेत्रमा मात्र सीमित हुन सक्छ, तर बहुसरोकार रहेको विवादले भौगोलिक रूपमा पनि ठुलो क्षेत्र ओगटेको हुन सक्छ । बहुसरोकार रहेको विवादमा बहुसांस्कृतिक पक्षहरूले गर्दा धेरै थरिका तनाव तथा असमझदारीहरू देखा पर्न सक्छन् ।

ख) बहुसरोकारवाला विवादको प्रकृति

अन्तर व्यक्ति विवादको तुलनामा बहुरोकारवाला विवादमा धेरै पक्षहरू संलग्न रहेका हुन्छन् । यस किसिमको विवादले सिङ्गो समाजलाई असर गरेको हुन्छ । यस्तो विवाद समाधान हुँदा एकभन्दा धेरै समुदायको हित हुने गर्दछ । बहुसरोकारवाला विवादको प्रकृति बुँदागत रूपमा निम्नानुसार रहेका छन् ।

- बहुसरोकारवाला विवादमा सामूहिक स्वार्थ हुने गर्दछ । एक भन्दा बढी समुदायहरूको संलग्नता रहने हुनाले धेरै पक्षको स्वार्थमा यस्तो विवाद केन्द्रित रहेको हुन्छ ।
- समाजको संरचना व्यापक र जटिल भएकै कारण समूहभित्र विभिन्न आआफ्नै अन्तरनिहित स्वार्थको कारणले बहुसरोकारवाला विवाद हुन्छ ।
- एउटै समुदायभित्र पनि व्यक्तिहरूका फरक स्वार्थ हुन सक्छन् यही समाजको फरक स्वार्थलाई राजनीति, धर्म, जात जाति, संस्कृतिको खोल ओढाउँदा बहुसरोकारका विवाद झन् जटिल बन्दै गएका हुन्छन् ।
- विवादले समग्र समुदायलाई नै असर पार्ने गर्दछ ।
- बहुसरोकारवाला विवाद सामूहिक हितमा आधारित हुन्छ ।
- समाधानमा विभिन्न व्यक्ति, क्षेत्र तथा निकायसँग समन्वय र सहयोगको आवश्यकता रहेको हुन्छ
- अन्तर व्यक्ति विवाद समाधानको तुलनामा बहुसरोकारवाला विवाद समाधानको लागि केही लामो समय लाग्ने गर्दछ ।

ग) बहुसरोकार रहेको मेलमिलापका आधारभूत मूल्य र मान्यताहरू

(Basic Values and Principles of Multistakeholder Mediation)

साधारण मेलमिलाप भन्दा बहुसरोकार मेलमिलाप बढी जटिल हुनुका साथै समाधानका लागि धेरै समय पनि लाग्ने हुन्छ । यसमा थुप्रै व्यक्तिहरू सामेल हुन्छन्, बृहत् विश्लेषणको आवश्यकता हुन्छ, समन्वयका जेलिएका तहहरूले प्रक्रियालाई कठिन बनाउँछन् र विशिष्ट सान्दर्भिक सवालहरूलाई पनि सम्बोधन गर्नुपर्ने हुन्छन् । धेरैजसो परामर्श, सहमति र पृष्ठपोषणको निर्धारण सांस्कृतिक अभ्यास र सन्दर्भले गर्दछन् । सहमतिको अनुगमन गर्नु निकै कठिन हुन्छ, व्यवस्थापकीय कामहरू प्रशस्त हुन्छन् । साधारण मेलमिलापमा भन्दा आर्थिक दायित्व निकै बढी हुन्छ । प्राविधिक तथा विज्ञहरूबाट प्राप्त हुने विभिन्न सुझावहरूलाई समेट्ने कार्य आफैंमा कठिन हुन्छ । सल्लाहकार समूह, माकुरा समूह, अध्ययन समूह जस्ता बहुसरोकार विवाद समाधानका सहयोगी संयन्त्रहरूसँग काम गर्नका लागि विस्तृत योजना र सिलसिलेवार निर्धारणको आवश्यकता पर्दछ ।

अ) दिगो शान्तिमा जोड

मेलमिलापको उद्देश्य विवादको तत्काल समाधान पत्ता लगाउने मात्र हुनु हुँदैन । यसको उद्देश्य विवादलाई नोक्सानीतर्फ धकेल्ने प्रणालीहरूको स्वरूपमा समेत परिवर्तन ल्याउने हुनुपर्छ । अर्को शब्दमा भन्दा, मेलमिलापले विवादमा उर्जा बढाउने तत्त्वहरू (Key Driving Factors) को पहिचान गरी

पक्षहरूलाई दिगो शान्ति निर्माण गर्ने खालको समाधान फेला पार्न र त्यसप्रति प्रतिबद्ध बनाउन मद्दत गर्दछ । मेलमिलापकर्ताहरूले विवाद रूपान्तरण तथा दिगो शान्ति निर्माण गर्नेतर्फ ध्यान दिएमा मात्र व्यक्तिगत,सम्बन्धगत, संरचनागत एवम् सांस्कृतिक सवालहरू समाधान हुन्छन् ।

आ) बृहत सामुदायिक हित

मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराई विवाद समाधान गर्न कोसिस गरिरहँदा विभिन्न लिङ्ग, जात, भाषा समूह, सम्प्रदाय तथा संस्कृतिका मानिसहरूको आवश्यकता एवम् हितलाई विचार गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

इ) सांस्कृतिक लचकता तथा संवेदनशीलता

मेलमिलापकर्ताले सरोकारवालहरूसँग प्रभावकारी ढङ्गले कुराकानी गर्नुपर्दछ । उनीहरू सबैखाले संस्कृतिका मानिसहरूको दृष्टिकोणबाट विषयहरूलाई हेर्न र विश्लेषण गर्न सक्नुपर्छ ।

ई) सन्तुलन र समानता

प्रत्येक समुदायमा धनी र गरिब, पुरुष र महिला, कथित उच्च जात र तल्लो जात, साना र ठूला राजनीतिक दल आदिकाबिच असन्तुलित शक्तिसम्बन्ध हुन्छ । मेलमिलापकर्ताहरूले सबै प्रकारका मानिस र समूहहरूसँग आफ्नोसम्बन्ध सन्तुलित रहेको विश्वास दिलाई प्रत्येकलाई समान व्यवहार गर्नुपर्दछ । यसो गर्नाले विवादका सबै पक्ष पूर्ण रूपले मेलमिलाप प्रक्रियामा सामेल भई प्रस्टसँग आफ्ना कुराहरू राख्ने वातावरण तयार हुन्छ ।

उ) समावेशिता, प्रतिनिधित्व र सहभागिता

मेलमिलापले समाजका महत्त्वपूर्ण तीनओटा आयामहरू अर्थ, संस्कृति र राजनीतिका प्रतिनिधिहरूबिच संवादको मञ्च उपलब्ध गराउँछ, जसले सहकार्यमार्फत दिगो समाधान खोज्नका निमित्त सबैलाई क्रियाशील गराउँछ । मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादमा संलग्न सबै सरोकारवालाहरूको प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्छ । सहभागिताको पहिलो आधार पारस्पारिक विश्वास हो ।

ऊ) अपनत्व

समाधानको खोजी र कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सरोकारवालाकै हुन्छ । अर्को शब्दमा भन्दा,समाधान प्राप्तिका लागि अपनाइने व्यवस्थापन प्रक्रियालाई समुदायले आत्मसात गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी समेत लिनुपर्ने हुन्छ । अपनत्वको सुनिश्चितताका लागि मेलमिलापकर्ताहरूले निम्न कुराहरू गर्नु आवश्यक हुन्छः

- मेलमिलापकर्ताले सबै सरोकारवालाको प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गर्ने छन् ।
- सवाल, प्रक्रिया तथा अन्तरक्रिया सम्बन्धमा सबै पक्षलाई समयमै प्रभावकारी ढंगले सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने छ ।
- सरोकारवालाहरूलाई समाधानपछिका फाइदाहरूबारे जानकारी दिनुका साथै विवाद समाधान नहुँदाको अवस्थामा चुकाउनुपर्ने मूल्यका बारेमा पनि चर्चा गर्ने छन् ।

ए) कानूनी मूल्य र मापदण्ड तथा सान्दर्भिकता

मेलमिलापकर्ता प्रचलित कानूनलगायत राजनीतिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सन्दर्भका बारेमा चनाखो रहनु आवश्यक हुन्छ। मेलमिलापकर्ताले सामाजिक र राजनीतिक परिवेशहरूको सही मूल्याङ्कन गर्दै प्रतिगमनका सम्भावनाहरूबारे सजग हुनुपर्छ।

बहुसरोकार विवादमा मेलमिलापकर्ताले सम्झनुपर्ने बुँदाहरू

- मेलमिलापको उद्देश्य सरोकारवालाबिच भएका सवाललाई तत्कालीन रूपमा समाधान गर्नु मात्र नभई विवादको दिगो समाधान र समुदायमा शान्ति निर्माण गर्नु पनि हो।
- मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधानपछि सामुदायमा के के परिवर्तन भयो भन्ने कुरा हेर्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ। वर्तमान अवस्थामा के गर्न सकिन्छ र भविष्यको लागि के गर्ने भन्ने सकारात्मक उपायहरू खोज्ने रणनीति लिनुपर्दछ।
- बहुसरोकार रहेको विवादमा धर्म, संस्कृति, भाषा तथा राजनीतिक धारणाले प्रभाव पारेको हुन्छ। त्यसैले मेलमिलापकर्ताहरूले समुदायको गहन अध्ययन गरेको हुनुपर्दछ।
- मेलमिलापकर्ताले विवादमा संलग्न पक्षलाई विवाद समाधानका लागि प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, सहमतिमा पुग्ने जिम्मेवारी बहन गराउनुपर्दछ।
- प्रचलित कानूनी, राजनीतिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक व्यवस्थाहरूको परिवेश के छ ? बुझ्नुपर्दछ। विवादले धार्मिक, सामाजिक र राजनीतिक तथा सांस्कृतिक रूपमा कस्तो असर पारेको छ ? भन्नेबारेमा पारस्परिकसम्बन्ध अध्ययन गर्नुपर्दछ।
- विवाद समाधानको प्रक्रियामा विश्वासको वातावरण बनाउन, दिगो समाधान गर्न, सद्भाव कायम राख्न, विवादमा संलग्न व्यक्तिहरूको सहयोग लिन पर्याप्त मौका दिनुपर्दछ।
- मेलमिलापका लागि समाधान जति महत्त्वपूर्ण हुन्छ, प्रक्रिया पनि त्यत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
- मेलमिलापकर्ताहरूले विवाद समाधान गर्दा सधैँ सकारात्मक सोच र सम्भावनाहरू पहिल्याउन सहयोग गर्न सहजीकरण गर्नुपर्दछ।
- मेलमिलापका समयमा सरोकारवालाका आधारभूत आवश्यकता नै हनन हुने परिस्थिति आउन दिनुहुँदैन। आधारभूत आवश्यकतामा आँच आउने अवस्था भएमा मेलमिलाप गराउनु राम्रो हुँदैन।
- मेलमिलापका क्रममा मेलमिलापकर्ताले साधन स्रोतको वितरण न्यायोचित हुने अवस्था सिर्जना गर्नुपर्दछ।
- मेलमिलापकर्ताले पहिले तय गरिएको ढाँचा वा प्रक्रियालाई परिवर्तन गर्नुपरेमा अर्को प्रक्रिया र ढाँचा निर्माण गरेर अगाडि बढ्न पनि सकिन्छ तर सरोकारवालाले प्रक्रियाप्रति अनावश्यक भाँजो हाल्न वा अवरुद्ध पार्न खोजेमा मेलमिलापकर्ता दृढ भएर अडान लिनुपर्ने पनि हुन्छ।

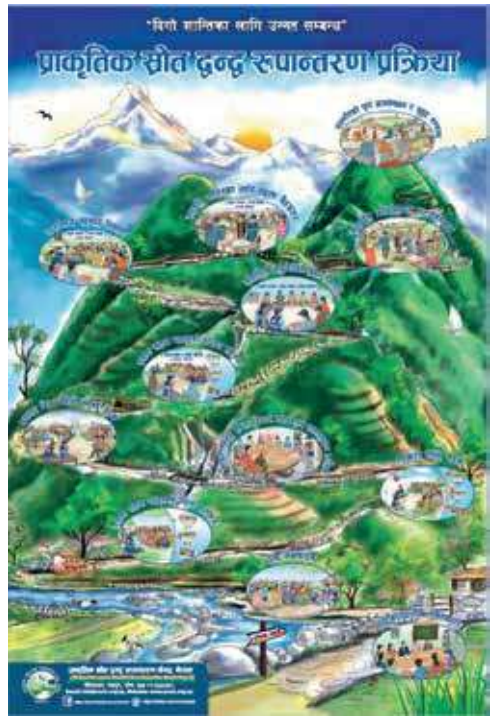
४२.२.६ बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरण प्रक्रियाका सात चरण

प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र नेपाल संस्थाले स्थापनाकालदेखि प्राकृतिक स्रोतमा आधारित बहुसरोकारवाला विवादहरूमा प्रक्रियागत रूपमा मेलमिलाप गराउँदै आएको छ। यस संस्थाले अवलम्बन गरेको प्रक्रियामा आधारित अनुभवको आधारमा यो सामग्री तयार पारिएको छ। यस प्रक्रिया अन्तर्गत विभिन्न चरणहरू हुँदै कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ। सर्वप्रथम द्वन्द्वको छनौटबाट सुरु भएर सहमतिको कार्यान्वयन र अनुगमनसम्मका विभिन्न चरणहरू पार

गर्दै प्रक्रियागत रूपमा द्वन्द्वमा कार्य गरी द्वन्द्वहरूलाई रूपान्तरण गरिन्छ। प्राध्यापक जोन पल लेडरेककाअनुसार कुनै पनि द्वन्द्वको समाधान के हुने भन्दा पनि त्यो द्वन्द्वको रूपान्तरणको लागि प्रक्रियागत रूपमा कार्य गरियो कि गरिएन भन्ने प्रमुख कुरा हो। द्वन्द्व रूपान्तरणको यस नयाँ अभ्यासले सदैव निष्पक्ष र पारदर्शी प्रक्रियालाई जोड दिने कार्य गर्दछ। प्रक्रियाअन्तर्गत कार्य गर्दा अपनाइने विभिन्न चरणहरूलाई निम्न लिखित बुँदाहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ।

क) द्वन्द्वको छनौट/पूर्व तयारी
(ख) द्वन्द्वको नक्साङ्कन
(ग) माकुरा समूह गठन/नेतृत्व हस्तान्तरण
(घ) प्रक्रिया प्रस्ताव तयारी र सहमति
(ङ) साझा सवाल तयारी र सहमति
(च) साझा विकल्प तयारी र सहमति
(छ) सहमति कार्यान्वयन र अनुगमन

माथि उल्लिखित सात चरणहरूलाई विस्तृत रूपमा यसप्रकार उल्लेख गरिएको छ।



(क) द्वन्द्वको छनौट / पूर्व तयारी

द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियामा सबैभन्दा पहिलो चरण भनेको द्वन्द्वको छनौट हो। स्थानीय समुदायमा हुने गरेका विवादहरू समाधानको लागि न्यायिक समितिमा निवेदन पेस हुन्छ र न्यायिक समितिले सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद समाधानको लागि सिफारिस गर्ने गर्दछन्। पालिकाले बनाएको कार्यविधिअनुसार विवादहरू सिधै वडा कार्यालयमा समेत दर्ता हुन सक्छन्।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

वडा र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेको बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरणको लागि न्यायिक समितिले प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र नेपाललाई सिफारिस गर्नुहुन्छ। उक्त सिफारिस प्राप्त भई सकेपछि सो विवादलाई बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरण प्रक्रिया नै अपनाउनुपर्ने हो वा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन सक्छ सो कुराको विश्लेषण तालिम प्राप्त अभियानकर्मीहरूले गर्नुहुन्छ। बहुसरोकारवाला विवाद रूपान्तरण प्रक्रिया नै अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन आएमा न्यायिक समितिसँग बैठक बसी द्वन्द्वको छनौट गरिन्छ। द्वन्द्वको छनौट गरिसकेपछि पूर्व तयारी बैठकको आयोजना गरिन्छ। पूर्व तयारी बैठकमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारीहरू, उपप्रमुख तथा उपाध्यक्ष, कार्यकारी अधिकृत, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, सामाजिक संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू, प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू साथै सञ्चार क्षेत्रको प्रतिनिधिको समेत सहभागिता गराउनुपर्दछ। यस बैठकमा मुख्य गरी निम्न कार्य गरिन्छ।

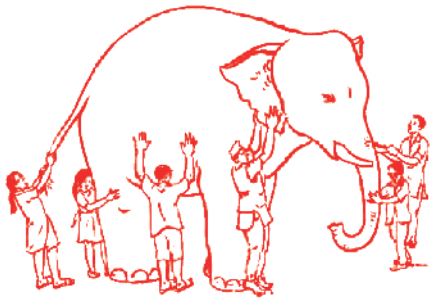
- द्वन्द्व भएको स्थान कुन हो, क कसकोबिचको द्वन्द्व हो, कहिले देखि सो द्वन्द्व सुरु भएको हो, द्वन्द्व कसरी प्रष्फुटित भएको छ, समाधानको लागि के कस्ता प्रयत्नहरू भएका छन् र हाल कुन अवस्थामा रहेको छ भन्ने जस्ता प्रारम्भिक जानकारी सङ्कलन गर्ने।
- उक्त द्वन्द्व रूपान्तरणको लागि राष्ट्रिय स्रोत व्यक्तिहरू मध्ये को को संलग्न हुने हो र कसरी कुराकानी गर्ने भन्ने कुराको निर्क्यौल गर्ने। द्वन्द्वको बारेमा कुराकानी गर्नको लागि कम्तीमा पनि दुई जनाको टिम जानुपर्ने हुन्छ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- द्वन्द्व भएको स्थानमा पुगिसकेपछि सबैभन्दा पहिले को को सँग भेट गर्ने भन्ने कुरा निर्क्यौल गर्ने। यसरी भेट गर्दा सकभर सो द्वन्द्वमा संलग्न सबै पक्षको बारेमा राम्रो जानकारी भएका व्यक्तिहरूसँग भेट गर्नेगरी योजना तयार गर्नुपर्दछ।
- सबै सहभागीहरूका बिच द्वन्द्व रूपान्तरणको लागि अपनाइने प्रक्रिया र चरणको बारेमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ। द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियामा सबैको अपनत्व र सकारात्मक सहयोगको लागि प्रतिबद्धता लिनुपर्दछ। यो प्रक्रियाको सुरुदेखि अन्तसम्म मुख्य भूमिका समुदायका मानिसहरूकै हुने र हरेक निर्णयहरू पनि विवादमा संलग्न पक्षहरू आफैले गर्ने कुराको जानकारी सबैलाई स्पष्ट गराउनुपर्दछ। हामीहरूले केवल सहजीकरण गर्ने हो र यसमा राजनीतिक तथा अन्य कुनै पनि हस्तक्षेप हुनुहुँदैन भन्ने कुरा समेत प्रस्ट्याउनुपर्दछ।

(ख) द्वन्द्वको नक्साङ्कन

पहिलो चरणमा बनाइएको योजना मुताबिक यस चरणमा द्वन्द्व भएको स्थानमा पुगी द्वन्द्वको स्पष्ट गर्ने काम गरिन्छ। यो चरण भनेको द्वन्द्व रूपान्तरणको आधार पाइला हो। द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरू को को हुन्, के विषयमा द्वन्द्व भएको हो र कसरी सो द्वन्द्व बाहिर प्रष्फुटन भएको छ भनी गरिने चित्रण नै द्वन्द्व नक्साङ्कन हो। द्वन्द्व नक्साङ्कनले द्वन्द्वमा संलग्न हरेक पक्षहरू र



त्यहाँको वस्तुस्थितिको बारेमा स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुन्छ, जसले गर्दा द्वन्द्वलाई सकेसम्म बुझ्न मद्दत गर्दछ। छोटकरीमा भन्ने हो भने द्वन्द्वमा संलग्न सम्पूर्ण पक्षहरूको अवस्थाबारे थाहा पाउनको लागि गरिने चित्रण वा अनुसन्धनात्मक कार्य नै द्वन्द्व नक्साङ्कन हो। द्वन्द्व नक्साङ्कन किन आवश्यक छ भन्ने कुरा आँखा नदेख्ने मानिसहरूले हात्ती छामेको कथाबाट धेरै बुझ्न सकिन्छ।

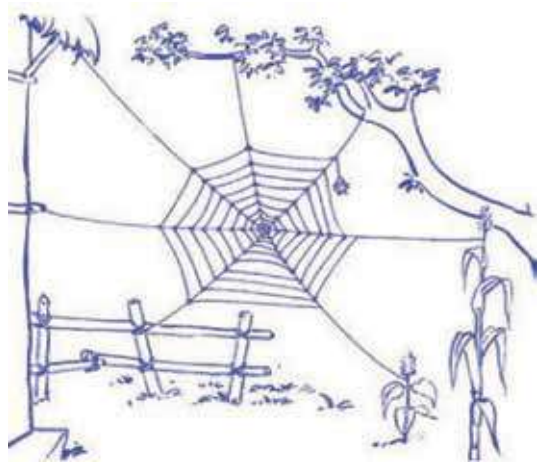
कुनै एउटा गाउँमा ६ जना आँखा नदेख्ने मानिसहरू बस्थे। एक दिन गाउँलेहरूले उनीहरूलाई यो गाउँमा हात्ती आएको छ भनी जानकारी दिए। उनीहरूलाइ हात्ती कस्तो हुन्छ भन्ने बारेमा केही थाहा थिएन। त्यसैले

उनीहरूले आफूले नदेख्ने भए तापनि हात्तीलाई छामेर थाहा पाउने निर्णय गरे र हात्ती भएको ठाउँमा गए। सबैजनाले हात्तीलाई छामे। पहिलो मान्छेले हात्तीको खुट्टा छाम्यो र भन्यो, "हात्ती त खम्बा जस्तो रहेछ"। दोस्रो मानिस जसले पुच्छर छाम्यो उसले भन्यो, "होइन ! हात्ती त डोरी जस्तो रहेछ"। तेस्रो मानिस जसले हात्तीको सुँढ छाम्यो उसले भन्यो, होइन ! "हात्ती त रूखको ठुलो हाँगा जस्तो रहेछ"। चौथो मानिस जसले हात्तीको कान छाम्यो उसले भन्यो, "हात्ती त नाङ्गलो जस्तो रहेछ"। पाँचौ मानिस जसले हात्तीको पेट छाम्यो उसले भन्यो "यो त ठुलो पर्खाल जस्तो छ"। छैठौं मानिस जसले हात्तीको दाह्रा छाम्यो उसले भन्यो, "यो त कडा पाइप जस्तो रहेछ"। तिनीहरूले हात्ती के हो भन्ने बारेमा विवाद गर्न थाले र प्रत्येकले आफूले भनेको कुरा नै ठिक हो भनी दाबी गर्न थाले। यत्तिकैमा एक जना नजिकैबाट हिँडिरहेको विद्वान् मानिसले यो सबै गतिविधि देख्यो। ऊ रोकियो र तपाइँहरूको समस्या के हो भनी सोध्यो। उनीहरूले भने हामीहरू हात्ती कस्तो हुन्छ भन्ने कुरामा सहमत हुन सकेनौँ। सबैले आफ्नो विचारमा हात्ती के हो भन्ने बताए। त्यो बुद्धिमान मानिसले धैर्यपूर्वक भन्यो तपाइँहरू सबै सही हुनुहुन्छ। तपाइँहरूले किन फरक फरक कुरा भनिरहनु भएको छ भने तपाइहरूले हात्तीको फरक फरक भाग छाम्नुभयो। तपाइहरूले छामेका कुराहरू हात्तीको शरीरका विभिन्न भागहरू हुन्। विद्धानको कुरा सुनेपछि सबैजना सहमत भए र आफूहरूमा रहेको भ्रम मेटाइदिएकोमा विद्वान मानिसलाई धन्यवाद दिए। त्यसपछि त्यहाँ कुनै झगडा भएन र आफ सही भएकोमा सबै खुसी भए। हाम्रो समुदायमा उत्पन्न हुने द्वन्द्वमा पनि मानिसहरूले द्वन्द्वको फरक फरक पाटाहरू देखेका/भोगेका हुन्छन् र उनीहरूले जे देखेका हुन्छन् त्यसलाई नै द्वन्द्व वा द्वन्द्वको मूल कारक ठान्छन्। द्वन्द्व नक्साङ्कनले द्वन्द्व फरक फरक पाटाहरूलाई एक ठाउँमा राखेर समग्रमा द्वन्द्व के हो भनेर बुझ्न मद्दत गर्दछ। त्यसैले स्रोत व्यक्तिले सबैसँग कुरा गरीसकेपछि (धेरै पक्षसँगको वार्ता) सबैको कुरा जोडेर मात्र चित्र तयार गर्नुपर्छ। द्वन्द्वलाई एउटै कोणबाट मात्र हेरियो भने स्पष्ट रूपमा देख्न र बुझ्न गाह्रो पर्दछ अर्थात् आँखा नदेख्नेहरूले हात्तीको विभिन्न भाग छामेको जस्तो हुन सक्दछ। द्वन्द्व रूपान्तरणको प्रक्रियामा काम गर्दा पनि पूर्ण हात्ती बुझ्ने गरी द्वन्द्वलाई बुझ्नु जरुरी छ। द्वन्द्व रूपान्तरणको यस चरणमा सहजकर्ताहरूले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- द्वन्द्वको बारेमा जानकारी भएका मानिसहरूको बिचमा छलफलको आयोजना गर्ने। आवश्यक परेमा हरेक द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूको प्रतिनिधिहरूसमेतलाई अलग/अलग भेट गरी कुराकानी गर्ने।
- द्वन्द्वको निर्णयले असर पर्नेहरू को को रहेका छन् र द्वन्द्वको निर्णयमा असर पार्नेहरू को को रहेका छन् ? सो राम्रोसँग अध्ययन गर्ने। द्वन्द्व कसरी प्रष्फुटन भएको छ? द्वन्द्व के कुराबाट सुरु भएर हाल कुन अवस्थामा आइपुगेको छ ? भन्ने कुराको स्पष्ट चित्रण गर्ने।
- हरेक द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरू, सरोकार राख्नेहरू र द्वन्द्वबाट असर परेकाहरूसँग अलग अलग भेट गर्नको लागि योजनासमेत तयार गर्ने। सो योजनाको बारेमा ती सबै पक्षलाई जानकारी गराउने।

(ग) माकुरा समूह गठन/नेतृत्व हस्तान्तरण



स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

हामी सबैले आफ्नो घर वरिपरी र खेतबारीमा माकुराको जालो अवश्य देखेका छौँ । माकुराको जालोमा हरेक छेउमा अड्याउने विन्दुहरू (Anchor Point) रहेको हुन्छ । आफ्नो जाल बन्न क्रममा माकुराले जालोको डोरीहरूलाई अड्काउने स्थानहरूको पहिचान गरेको हुन्छ र जालो बनाउँदा मजबुत तरिकाले अड्काएको हुन्छ । यसैगरी जालोको बिचबिचमा एक अर्को डोरीहरूलाई जोड्न मजबुत घेराहरू तयार गरेको हुन्छ, जसले गर्दा ठुलो हावाहुरी आउँदासमेत जालो तोडिने डर हुँदैन । माकुराले बनाएका धागाहरूमा लचकता हुन्छ । यो तन्कन र खुम्चन सक्छ । साथै हरेक घेराहरू आफैँमा स्वतन्त्र तर आपसमा अन्तर सम्बन्धित रहेका हुन्छन् । माकुराको जालोमा रहेको अड्याउने बिन्दुहरू (Anchor Point) र Weaving Circle लाई दायाँतिर रहेको जालोका चित्रबाट स्पष्ट रूपमा हेर्न सकिन्छ ।

चित्रमा देखिएका जालोका मोटो रेसाहरू जहाँ अड्याइएका छन् ती Anchor Point हुन् र माकुराको पूरा जालोलाई Weaving Circle भनिन्छ ।

माकुराले हरेक Anchor Point मा पुगी धागोहरूलाई जोडेर जालो बनाउने काम गरेजस्तै द्वन्द्वमा प्रभाव पार्ने हरेक पक्षहरूका बिच पुगी काम गर्न सक्ने व्यक्तिलाई माकुराको रूपमा लिइन्छ । द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियामा काम गर्दा द्वन्द्वमा प्रभाव पार्ने पक्षहरूमा माकुरा जस्तै गुण भएका व्यक्तिहरूको छनौट गरिन्छ र माकुरा समूहको निर्माण हुन्छ । यस्ता माकुरा समूहले प्रत्येक द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूलाई जोडेरसम्बन्धलाई माकुराको जालो जस्तै बलियो बनाउने काम गर्दछ । माकुरा समूहले आफ्नो पक्षको हितको साथसाथै सामूहिक हितलाई समेत ध्यानमा राखी द्वन्द्व रूपान्तरणमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्न सक्दछ । माकुरा समूहलाई क्वाँटी समूह पनि भन्न सकिन्छ । क्वांटीमा नौ थरीका गेडागुडीहरू रहेका हुन्छन् । ती प्रत्येक गेडागुडीहरूको आआफ्नै स्वादहरू भए तापनि सबै एक ठाउँमा पकाउँदा साझा स्वाद दिइरहेका हुन्छन् तर तिनीहरूलाई अलग गरी हेर्ने हो भने फेरि आफ्नो बेग्लै स्वाद रहेको हुन्छ । माकुरा समूहमा रहने व्यक्तिहरू पनि क्वांटी जस्तै हुन् । माकुरा समूहमा रहेका मानिसहरू फरक फरक पक्षहरूबाट प्रतिनिधित्व गरी आएका हुन्छन् र उहीहरूले आफ्नो वा आफू निकट समूहको भलो पनि हेर्छन् तर समग्र समुदायको भलो हुने कुरा पनि त्यतिकै ध्यानमा राखेर सँगै काम गर्छन् । द्वन्द्व रूपान्तरणको प्रक्रियामा कसरी सँगसँगै अघि बढ्ने भन्ने बारेमा चित्रमा देखाइएको अमेजन

रिभर र ब्ल्याक रिभर एक आपसमा मिलेर सँग सँगै आधा पानी कालो र आधा पानी सेतोको रूपमा धेरै टाढासम्म बग्दै गरेको दृश्यलाई अवलोकन गर्दा पनि स्पष्ट हुन आउँछ । चित्रमा देखिएको अमेजन रिभर र ब्ल्याक रिभरका आ आफ्नै रङ्गहरू रहेका छन् तर लामो दुरीसम्म सँगै बगेका छन् । यसैगरी माकुरा समूहमा रहेका सदस्यहरू पनि आ-आफ्नै समूहको पृष्ठभूमिबाट आएका हुन्छन्, हरेकको आफ्नै स्वार्थहरू हुन्छन् तर पनि प्रक्रियामा काम गर्ने क्रममा आफ्नो समूहको स्वार्थभन्दा माथि उठेर टिममा लामो समयसम्म सँगै काम गर्नुपर्ने हुन्छ । माकुरा समूहको गठन द्वन्द्व नक्साङ्कनको क्रममा पहिचान भएका हरेक पक्षबाट गरिन्छ । माकुरा समूहलाई तीन दिनको क्षमता विकास तथा नेतृत्व हस्तान्तरण तालिम दिइन्छ र सम्पूर्ण प्रक्रियाको नेतृत्व माकुरा समूहले लिन्छन् र तालिम प्राप्त स्रोत व्यक्तिहरूले उहाँहरूलाई सघाउने काम गर्दछन् ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

(घ) प्रक्रिया प्रस्ताव तयारी र सहमति

द्वन्द्वको दिगो रूपान्तरण हुने वा नहुने भन्ने कुरा कुन प्रक्रियाबाट कसरी काम गरियो भन्नेमा निर्भर गर्दछ । त्यसकारण द्वन्द्वमा संलग्न हरेक पक्षहरूलाई मान्य हुने एउटा असल प्रक्रियाबाट मात्र द्वन्द्वको दिगो रूपान्तरण गरी शान्ति निर्माण कार्यमा टेवा पुऱ्याउन सकिन्छ । द्वन्द्वमा संलग्न पक्षले प्रक्रियामा विश्वास गर्न सके भने मात्र यसबाट सिर्जना हुने परिणाम प्रति विश्वास गर्ने छन् । द्वन्द्व रूपान्तरण कार्यको सुरुवात कहाँबाट गर्ने र कसरी अगाडि बढ्ने भनी पहिले हरेक पक्षलाई सहमत गर्न सकिएन भने बिचमा गएर अवरोध आउन पनि सक्छ । त्यसकारण एउटा निष्पक्ष, सर्व स्वीकार्य, समावेशी र पारदर्शी प्रक्रियाको तयारीको लागि हरेक पक्षहरूसँग माकुरा समूहले अलग अलग भेटघाट र छलफल गर्नुपर्दछ । यस चरणमा माकुरा समूहले निम्नानुसार काम गर्नुपर्दछ ।

- अनौपचारिक तरिकाले कुराकानी सुरुवात गर्ने र द्वन्द्व समाधानको लागि हालसम्म भएका प्रयासहरूका बारेमा छोटो छलफल गर्ने ।
- द्वन्द्वको दिगो रूपान्तरणको लागि निष्पक्ष, सर्व स्वीकार्य, समावेशी र पारदर्शी प्रक्रियाको किन आवश्यक पर्दछ भन्ने बारेमा स्पष्ट गराउने । साथै रातारात खोजिएको समाधान छिटो तर दिगो नहुने भएकोले पुनः कहिल्यै द्वन्द्व नबल्झिने गरी समाधान खोज्नको लागि केही लामो र झन्झटिलो प्रक्रियामा काम गर्नुपर्ने कुरा छलफलको माध्यमबाट स्पष्ट गराउने ।
- द्वन्द्व रूपान्तरणको लागि अपनाइने चरणबद्ध प्रक्रियाको बारेमा समेत पोस्टरको माध्यमबाट जानकारी गराउने जसले गर्दा लामो समय लाग्छ भन्नेमा सबैलाई पूर्व जानकारी हुन्छ र पछि कार्यान्वयनमा सजिलो हुन्छ ।
- एउटा निश्चित प्रक्रियामा काम गर्ने क्रममा के कस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ भन्ने बारेमा समेत हरेक पक्षबाट पृष्ठपोषण दिने, जसले गर्दा प्रक्रियामा सबैको कुरा समेटेर साझा स्वरूप दिन सकिन्छ । सबैलाई प्रक्रिया प्रति अपनत्वको भावना विकास हुन्छ ।

द्वन्द्वमा संलग्न हरेक पक्षहरूसँग अलग अलग भेटघाट गरी प्रक्रिया प्रस्तावको बारेमा धारणाहरू सङ्कलन गरिसकेपछि माकुरा समूहकाबिच समीक्षा तथा प्रक्रिया प्रस्तावको खेस्रा तयारी बैठक गर्नुपर्छ। द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियाको बारेमा र प्रक्रियालाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने मूल्यमान्यताका बारेमा हरेक पक्षहरूबाट व्यक्त भएका विचार हरूलाई एकबद्ध गरी साझा रूपमा सर्वमान्य प्रक्रिया र मूल्यमान्यताको तयारी गर्नु नै यस चरणको मुख्य उद्देश्य हो।

प्रक्रिया कस्तो हुनुपर्दछ ?

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

- प्रक्रिया स्पष्ट, पारदर्शी, समावेशी र सबै पक्षको मूल्यमान्यतालाई सम्मान गर्ने हुनुपर्छ।
- प्रक्रिया न्यायपूर्ण हुनुपर्छ । सामाजिक न्याय र सामाजिक सद्भावमा टेवा पुग्ने खालको हुनुपर्छ।
- हरेक पक्षहरूको समान सहभागिताको ग्यारेन्टी हुनुपर्दछ । सबैले आफ्ना धारणा तथा आवाज निर्धक्क राख्न पाउने अवसर हुनुपर्दछ।
- सबै मानिसको आआफ्नो प्रतिष्ठा हुने हुनाले आदर, सम्मान र सद्भाव हुनुपर्दछ।
- प्रक्रिया प्रस्ताव तयार गर्दा कहाँ भेट्ने, कति बजे भेट्ने ? को को आउने ? कसकसले बोल्ने ? इत्यादि कुराहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।

यसरी तयार भएको प्रक्रियालाई न्यायिक समितिसहित सबै पक्ष सम्मिलित संयुक्त बैठकबाट पारित गर्नुपर्दछ।

(ङ) साझा सवाल तयारी र सहमति

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियामा सहमति भई सकेपछि द्वन्द्वमा काम गर्ने बाटो खुल्छ। माकुरा समूहको सहजीकरणमा हरेक पक्षहरूको द्वन्द्वमा समाधान गर्नुपर्ने खास विषय के हो भन्ने कुरा बुझ्नुपर्दछ। उनीहरूको धारणाहरूको सङ्कलन गर्ने क्रममा भित्री चाहना अर्थात हित भन्दा पनि अडानहरू व्यक्त हुने गर्दछन्। अडान र हितले द्वन्द्वको समाधान निकाल्ने कुरामा ठुलो महत्त्व राख्दछ। द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूबाट व्यक्त भएका अडानहरूलाई हितमा बदल्न सकिएन भने द्वन्द्व रूपान्तरणमा असहज अवस्था सिर्जना हुन सक्छ। हरेक पक्षका चाहनाहरूलाई समेटेर साझा सवाल निर्माण गर्नु र त्यसमा सहमति हुनु द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियाको एउटा महत्त्वपूर्ण उपलब्धि हो। जब सबैको सहमतिमा साझा सवालको टुंगो लाग्छ तब विकल्पहरूको पहिचानको लागि मार्ग प्रशस्त हुन्छ। माथि प्रक्रियामा सहमतिको लागि गरिएको संयुक्त बैठककै प्रक्रियाबाट यहाँ पनि बैठक सञ्चालन गरिन्छ। मात्र फरक यति हो कि माथि प्रक्रियामा सहमतिको लागि गरिन्छ भने यहाँ साझा सवालमा सहमतिको लागि संयुक्त बैठक गरिन्छ।

(च) साझा विकल्प तयारी र सहमति

द्वन्द्वमा संलग्न सबै पक्षको हित सम्बोधन गर्ने खालको समाधानको उपाय नै साझा विकल्प हो। अघिल्लो चरणमा सबै पक्षको चाहनालाई समेटेर साझा सवाल पहिचान भएको हुन्छ। उक्त साझा सवालमा विषयगत समस्या समाधानको साथैसम्बन्धजन्य सवाललाई समेत समेटिएको हुन्छ। पक्षहरूका बिच बाहिर देखिएको समस्या समाधानको साथै आपसीसम्बन्धमा नै सुधार आउने गरी समाधानको विकल्पहरू पहिचान हुनुपर्दछ भन्ने यस प्रक्रियाको प्रमुख मान्यता हो। यसकारण साझा सवाललाइ सम्बोधन गर्ने गरी क्रमबद्ध रूपमा समाधानका विकल्पहरूको पहिचान गर्नुपर्छ। यसरी विकल्पहरूको खोजी गर्दा एकैपटक सबैको सामु छलफल गर्दा सही र सबैको हित हुने विकल्प पत्ता लगाउँन गाह्रो हुन्छ। त्यसकारण माथिका प्रक्रियाहरू जस्तै हरेक द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूसँग माकुरा समूहका प्रतिनिधिहरू पुगी विकल्पहरूको खोजी गर्नुपर्दछ। प्रत्येक पक्षले सुझाएका विकल्पहरूलाई सूचीबद्ध रूपमा टिपोट गर्नुपर्दछ। पक्षहरूले विकल्पको बारेमा कुरा गरिरहँदा माकुरा समूहका सदस्यहरूले समय समयमा साझा सवालमा ध्यान केन्द्रित गराउनुपर्दछ। जसले गर्दा सर्वमान्य विकल्पहरू आउनको लागि सहयोग पुग्छ। यिनै विकल्पहरूबाट सबैको हित हुने साझा विकल्प निकाल्न सकिन्छ। यसरी तयार भएको साझा विकल्पलाई संयुक्त बैठकबाट पारित गरिन्छ।

स्रोतः एनआरसिटिसी नेपाल

(छ) सहमति कार्यान्वयन र अनुगमन

पक्षहरूका बिच विकल्पहरूमा सहमति हुनु द्वन्द्व रूपान्तरणको आधा मात्र काम सकिनु हो। बाँकी आधा काम भनेको भएका सहमतिहरूको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुनु हो। सहज रूपमा सहमतिको कार्यान्वयनको लागि सहमति हुँदाको दिन कार्यान्वयन समिति र अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्दछ। कार्यान्वयन समितिले सहमतिका बुँदाहरू तोकिएको समयसीमाभित्र कार्यान्वयनको लागि पहल गर्ने र अनुगमन समितिले कार्यान्वयन समितिले गरेको कामको अनुगमन गर्दछ। कार्यान्वयन समिति र अनुगमन समिति एक अर्काका परिपूरक हुनुपर्छ। कार्यान्वयन टीम तथा अनुगमन टीममा राजनीतिक जमघट गर्ने थलो भएमा समस्या आउन सक्छ। द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रियामा हामीले सुरु देखिनै माकुराहरू तथा विभिन्न सरोकारवालाहरूलाई संलग्न गराएका हुन्छौ। उनीहरूलाई सम्पूर्ण कुराहरू थाहा हुन्छ। यस्ता व्यक्तिलाई समेत समेटेर कार्यान्वयन र अनुगमन समितिमा राख्दा राम्रो हुन्छ।

सहमति कार्यान्वयन जति ढिला हुन्छ मान्छेको प्रतिबद्धता खुस्किँदै जान्छ। तसर्थ कार्यान्वयन जति सक्दो चाँडो गर्नुपर्छ। प्रत्येक सहमतिपश्चात् सकभर सोही दिन नभए अर्को दिन कार्यान्वयन समितिको बैठक बसेर सहमतिका बुँदा कार्यान्वयनको समय तालिका बनाउनुपर्छ। सो कार्ययोजना, कार्यान्वयन समिति, अनुगमन समिति र समुदायलाई समेत उपलब्ध गराउनुपर्छ।

सत्र : त्रिचालिस

विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षहरू

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

४३.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिमका सहभागीहरूले मेलमिलापसम्बन्धी नेपालमा प्रचलित कानूनी व्यवस्था र स्थानीय न्यायिक समिति र मेलमिलापको सत्रमा कानूनी पक्षको बारेमा धेरै जानकारी पाइसकेका हुन्छन् । यो सत्रमा मेलमिलाप गर्दा कानूनी र न्यायिक पक्षमा ध्यान दिनुपर्छ । कानूनी र न्यायिक पक्षलाई ध्यान नदिई अपनाइएका प्रक्रिया र सहमति कानूनी र न्यायिक पक्षमा त्रुटिपूर्ण हुनुका साथै सहमति कार्यान्वयनमा समस्या आउन सक्छ । कानूनी र न्यायिक पक्षलाई बेवास्ता गरी भएको मेलमिलापबाट पक्षले सन्तुष्टि नपाउने, सहमति कार्यान्वयनमा समस्या आउने र पक्षको हक अधिकारमा आघात पुग्ने खतरा हुन्छ । मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउँदा विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिएर मात्र मेलमिलापको सत्र अघि बढाउनुपर्छ भन्ने बारेमा बोध गराउन यो सत्र राखिएको छ ।

सत्रको अभिप्राय

मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउँदा विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षको बारेमा सहभागीहरूलाई पर्याप्त जानकारी साथ अघि बढ्नुपर्छ । कानूनी र न्यायिक पक्षलाई ध्यानमा राखेर अपनाइएको प्रक्रिया र सहजीकरणबाट पक्षले निकालेको सहमति बैध र औचित्यपूर्ण मानिन्छ भन्नेबारेमा सचेत तुल्याउँदै मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरूलाई लाभ प्राप्त होस् र सहमतिपत्रको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन नपरोस् भन्नेबारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) न्यायको अवधारणा, विवादको न्यायोचित समाधानभित्र रहेका कुनै दुईवटा अन्तरतत्त्व बारेमा बताउन ।
(ख) कानूनी र न्यायिक पक्षको बारेमा एक उदाहरण दिएर व्याख्या गर्न ।
(ग) मेलमिलापका चार खम्बामध्ये कुनै दुईवटा खम्बाको नाम बताउन ।
(घ) सहानुभूति र समानुभूतीको एक फरक बताउन ।

प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस् ।

२. मेलमिलाप गराउन सुरक्षित स्थानको महत्त्व

(क) मेलमिलाप कक्ष कस्तो हुनुपर्छ सहभागीलाई सोध्नुहोस् । सहभागीले दिएको जवाफ चार्ट पेपरमा लेख्न कुनै एक सहभागीलाई अनुरोध गर्दै सहभागीलाई अन्तरक्रियाको लागि आमन्त्रण गनुहोस् ।
(ख) मेलमिलाप कक्षको व्यवस्थापनले मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउन सकिन्छ त? भनेर सोध्नुहोस् अनि मेलमिलाप कक्षमा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बसाई व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने महत्त्वपूर्ण कुरा के के हुन् भनेर पक्षहरूबाट आएका उत्तरलाई सूचीकृत गर्न लगाउनुहोस् ।

(ग) सशक्तीकरण, कदर, मान्यता र समानुभूतिको आवश्यकता मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउँदा किन पर्छ प्रश्न गर्नुहोस् । मेलमिलाप कक्ष, बसाइ व्यवस्थापन र भौतिक सुविधाको व्यवस्थापन र कुनै एकपक्षलाई दबाब महसूस हुने खालको मेलमिलाप गर्ने स्थान हुनुहुन्न भन्ने बारेमा स्पष्ट रूपमा पाठ्य सामग्रीको आधारमा पावरप्वाइन्टको मद्दतले छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

३. विवादका पक्षको शक्ति असन्तुलनको पहिचान र सम्बोधन

(क) विवादका पक्षको बिचमा शक्तिको असन्तुलनको अवस्था कसरी थाहा पाउन सकिन्छ सहभागीलाई प्रश्न गरेर आएका उत्तरलाई कदर गर्दै थप्नुहोस् ।

(ख) विवादका पक्षको शक्ति असन्तुलनले मेलमिलापको प्रक्रियामा कस्तो प्रभाव पर्छ भन्ने बारेमा प्रश्न गर्दै सहभागीबाट आएका जवाफको आधारमा छलफल अघि बढाउनुहोस् ।

(ग) विवादका पक्षको शक्ति असन्तुलनको अवस्थालाई कसरी सम्बोधन गर्ने भन्ने प्रश्न गर्दै पाठ्य सामग्रीमा दिएका सामग्रीको आधारमा बनाएको पावरप्वाइन्टबाट यी विवादको प्रक्रिया र स्वरूपको बारेमा छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

४. सशक्तीकरण, कदर, मान्यता र समानुभूति

(क) सशक्तीकरण भनेको के हो र विवादका पक्षलाई कसरी सशक्तीकरण गर्न सकिन्छ सहभागीलाई सोध्नुहोस् । सहभागीबाट आएका जवाफमा प्रशिक्षकले थप्दै जानुहोस् ।

(ख) कदर र मान्यता भनेको विवादको विषय र विवादका पक्षको व्यक्तित्व र सरोकारसँग सम्बन्धित विषय हुन् भन्ने कुरा बताउँदै सहभागीबाट आएका विचारको कदर गर्नुहोस् र बिना कुनै टिप्पणी पाठ्य सामग्रीको आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

(ग) सहानुभूति र समानुभूतिमा के समानता र असमानता छन् सहभागीलाई सोध्नुहोस् । मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउँदा मेलमिलापकर्ताले कुनै पक्षको अवस्था र मनोदशाको आधारमा सहानुभूति प्रकट नगर्नु होस् । तपाइँको बोलीले सहानुभूति राखेको देखिनसक्छ तर शारीरिक भाषाको प्रयोग गरेर समानुभूति महसुस गराउन सकिन्छ भन्ने बारेमा आख्यानसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

५. मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान

(क) न्यायोचित समाधान भनेको के हो सहभागीलाई सोध्नुहोस् । कस्ता समाधान न्यायोचित र कस्ता समाधान अन्यायपूर्ण मानिन्छ सहभागीलाई प्रश्न गर्दै मस्तिष्क मन्थनको लागि प्रेरित गर्नुहोस् । आएका उत्तरलाई सहभागी बाटै मूल्याङ्कन गराउनुहोस् ।

(ख) न्यायोचित समाधान नभएका सहमतिको अवस्था के होला प्रश्न गरेर सोंच्न लगाउनुहोस् । मानव अधिकार, मौलिक हक, प्रचलित कानून, लैङ्गिक र सामाजिक न्याय विपरीतका सहमति कार्यान्वयन हुदैनन् र यसले मेलमिलापकर्ताको व्यक्तित्वमा समेत नकारात्मक असर पार्छ भन्ने कुरा बोध हुनेगरी छोटो आख्यानसहित प्रस्ट पार्नुहोस् ।

६. विवादका पक्षको परम्परागत/संस्कृतिजन्य मूल्य मान्यता

(क) यो तालिममा सहभागी भएका सबै सहभागीहरूका परम्परा र मूल्य मान्यता के एकै छन् ? प्रश्न गरेर छलफलको लागि आमन्त्रण गर्नुहोस् ।

(ख) हाम्रो भाषाको फरक अर्थ निस्कन सक्छ । कतै कुनै शब्द मिठासपूर्ण लाग्छ भने त्यही शब्द कतै तितो लाग्न सक्छ । हाम्रा शब्दले नै संसारको सिर्जना गर्छ भने शब्दले नै विनाश निम्त्याउँछ भन्ने बारेमा सहभागीसँग अन्तरक्रिया गर्नुहोस् ।

(ग) परम्परागत प्रचलन, भेषभूषा, भाषा र संस्कृति हाम्रा धरोहर हुन् भने सम्बन्धित पक्षको पहिचान हुन्। आफूसँग भिन्न भएका विषयलाई मेलमिलापकर्ताले सहजतापूर्वक स्वीकार गर्न सक्नुपर्छ। आलोचना वा हेय झल्किने भाषा र भाव प्रकट गर्नु हुन्न भन्ने बारेमा स्पष्टसँग आख्यान दिनुहोस्।

७. मेलमिलाप गराउन मिल्ने / नमिल्ने विवादहरू

(क) कस्ता विवादमा मेलमिलाप गराउन पाइन्छ र कस्तो विवादमा मेलमिलाप गराउनु हुँदैन भनेर सहभागीलाई प्रश्न गर्नुहोस्। अघिल्ला सत्रमा भएका छलफलको आधारमा सहभागीले यसको उत्तर सहजै दिनेछन्।

(ख) सबै खालका देवानी विषय र सबै खालका व्यक्ति वादी भई चल्न सक्ने वा चलेका विवादमा मेलमिलाप हुन सक्छ। सामान्यतया सरकारवादी फौजदारी विवादमा मेलमिलाप गर्न पाइँदैन। तर, वैदेशिक रोजगार वा सहकारी वा अन्य प्रकारका ठगी मुद्दामा, बैङ्किङ कसुर वा चेक अनादर जस्ता मुद्दामा मिलापत्र गर्न पाइने भएकाले मेलमिलाप हुन सक्छ भन्ने छोटो आख्यान विधिबाट सहभागीलाई जानकारी दिनुहोस्।

८. कस्तो अवस्थामा सहमति नगराउने (सामाजिक न्याय, हदम्याद र विलम्बको विषयमा सचेतता)

(क) मेलमिलापकर्ताले के सबै विषयमा पक्षहरू जसरी मिल्न चाहन्छन् सोहीअनुसारको शर्त सहितको सहमतिपत्र लेख्न मिल्छ ? सहभागीलाई सोधेर जवाफ सङ्कलन गरेर सहभागीबाटै जवाफको मूल्याङ्कन गराउनुहोस्।

(ख) मेलमिलापकर्ताले अधिकारक्षेत्र, हकदैया र अधिकार क्षेत्र जस्ता विषयमा जानकार हुनुपर्छ भन्ने कुरा बताउँदै हरेकको बारेमा छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

(ग) जसरी पनि सहमति गराउनेमा मेलमिलापकर्ताको ध्यान हुनुहुँदैन। मेलमिलापकर्ता प्रक्रियाको सञ्चालक र सहजकर्ता हो निर्णयकर्ता होइन। त्यसैले परिणाममा भन्दा प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताको ध्यान केन्द्रित हुनुपर्छ भन्ने कुरा बोध गराउन प्रशिक्षण सामग्रीको आधारमा तैयार गरिएको पावरप्वाइन्ट प्रस्तुत गर्नुहोस्।

क्रियाकलाप

सत्र अगाडि बढाउने क्रममा "न्यायोचित समाधान के हो ?" भन्ने बुझ्ने सन्दर्भमा अधिकार र न्यायको अवधारणात्मक पक्षबारे प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट छोटो छलफल गर्नुहोस्। त्यसपछि अदालतमा मुद्दा दायर गर्नुको पछाडि कुन कारकतत्त्व रहन्छ, के कुराले उनीहरूलाई प्रेरित गर्छ भन्नेबारे सामूहिक छलफल गराई सान्दर्भिक बुँदाहरूको टिपोट गर्नुहोस्। त्यसपछि मेलमिलापमार्फत खोजिएको न्याय के हो त्यसमा कानूनको के-कस्तो भूमिका रहन्छ भन्ने बारेमा बताउँदै छलफल अगाडि बढाउनुहोस्।

९. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने।

- कस्तो स्थानलाई सुरक्षित स्थान मान्ने ?
- कानूनी र न्यायिक पक्षको ख्याल नगरी गरिएको सहमति कार्यान्वयनमा कस्ता अड्चन आउन सक्छन्?
- विवादका पक्षको फरक परम्परा, संस्कृति र मूल्य मान्यताको वेवास्ता गर्दा के नतिजा आउन सक्छ?
- कस्तो अवस्थामा सहमति नगराउने ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, पाठ्यसामग्री, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधानमा ध्यान दिनुपर्ने कानूनी र न्यायिक पक्षको बारेमा सहभागीलाई पहिलेका सत्रबाट पूर्व जानकारी भएकोले पूर्व जानकारी ल्याउन उपयुक्त प्रश्न सोध्न सक्नुपर्छ । यस विषयको जानकारी लिएर मेलमिलाप गराउँदा मेलमिलापको सहमति पत्रको कार्यान्वयन सहज हुन सक्छ । यो सत्र जानकारीमूलक सत्र हो । यसमा दिनुपर्ने स्पष्ट सन्देश मेलमिलापकर्तालाई दिनुपर्छ । मेलमिलापकर्ता सल्लाहकार वा निर्णयकर्ता नभएको र उनले तटस्थता र निष्पक्षतालाई इमान्दारीसाथ पालन गर्नुपर्ने भएकाले मेलमिलापको सत्र सञ्चालनमा सचेतता अपनाउनुपर्छ ।

४३.२ पाठ्य सामग्री

४३.२.१ मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान

मेलमिलापलाई विवादको न्यायोचित समाधान गर्ने बृहत उद्देश्यसँग कसरी आबद्ध गर्ने भन्ने यस सत्रमा मुख्य खोजीको विषय रहेको छ । सो गर्ने क्रममा अधिकार के हो? न्याय के हो? "न्यायोचित समाधान" भनेको के हो? यसका अन्तरतत्त्व के हुन सक्छन्? अधिकारको प्रत्याभूतिले न्यायमा के–कस्तो प्रभाव पारेको हुन्छ? मेलमिलापमार्फत न्याय खोज्ने कार्यमा कानूनको के–कस्तो भूमिका रहन्छ? मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य, मान्यता वा पूर्वाग्रहले न्यायमा के–कस्तो प्रभाव पार्ने सम्भावना रहन्छ, कुन हदसम्म त्यो स्वीकार योग्य हुन्छ? न्यायोचित्त समाधान गर्नेसम्बन्धमा असक्षम पक्षको कसरी रक्षा गर्न सकिन्छ र मेलमिलापमार्फत सामाजिक न्याय, सौहार्द्धता र सम्बन्धको पुनः स्थापना कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा विवेचना गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

१. अधिकार र न्यायको अवधारणा
२. न्यायोचित समाधानमा कानूनको भूमिका
३. मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताको प्रभाव
४. न्यायोचित समाधान र असक्षम पक्षको रक्षा
५. सामाजिक न्याय, सौहार्द्धता र सम्बन्धको पुनः स्थापना

१. अधिकार र न्यायको अवधारणा

अधिकार र न्यायको बारेमा दर्शनशास्त्र र विधिशास्त्रमा धेरै विस्तृत र गहिरो व्याख्या छ । तर यहाँ विधिशास्त्र वा दर्शनशास्त्रमा व्यक्त अवधारणाहरूको बारेमा विस्तृत विवेचना गर्ने उद्देश्य नभई विवादको न्यायोचित समाधानको बारेमा केही आधारभूत कुराहरू उल्लेख गरिएको छ । तसर्थ निम्न परिच्छेदमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

अधिकारलाई दाबी, स्वतन्त्रता, दायित्वबाट उन्मुक्ति, स्वतन्त्र विचारको बेरोकतोक प्रयोग सुविधा, वस्तुउपरको स्वामित्व वा सो भोग्ने हक आदि भनी बुझ्न सकिन्छ। केही अधिकार नैसर्गिक, जन्मजात र अहस्तान्तरणीय हुन्छन् तर अन्य केही अधिकार कानूनद्वारा सृजित र प्रत्याभूत हुन सक्छन्। अधिकार सम्झौताद्वारा पनि सृजित हुन सक्छ। उदाहरणार्थ कुनै दुई व्यक्तिले कुनै सम्झौतामार्फत एक–अर्काको हकमा अधिकारको सिर्जना गर्न आफूसँग भएको अधिकारको हस्तान्तरण गर्न, सो अधिकारको उपभोग र समाप्तिका सर्तहरू तोक्न सक्छ। हरेक देशको कानूनले तिनको सिर्जना, उपभोग, बन्देज र समाप्तिका मापदण्डहरू तोक्न सक्छ।

अधिकारको उल्लङ्घन हुँदा उल्लङ्घन गर्ने पक्षउपर दायित्वको सिर्जना हुन्छ। फौजदारी कानूनले अधिकारको उल्लङ्घनलाई कसुरको रूपमा हेरी दण्ड सजायलगायत क्षतिपूर्तिको व्यवस्था गरेको हुन सक्छ भने देवानी वा दुष्कृतिसम्बन्धी कानून अन्तर्गत देवानी दायित्वको उल्लङ्घनको घोषणा गर्न सक्छ।

अधिकारको प्रत्याभूतिसँगै जोडिएको अझै अर्को पाटो पनि छ। अधिकारको उल्लङ्घन भएमा के गर्ने ? फौजदारी मुद्दामा उल्लङ्घनकर्तालाई सजाय गराउने कुरा हुन सक्छ। न्यायलाई सत्यको खोजी र स्थापनासँग जोडिन्छ। न्याय अधिकारको प्रचलन, हानिको पूरण र सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित विषय पनि हो। न्यायको सन्दर्भ व्यक्तिगत वा सामाजिक हानिसँग पनि छ। यस अर्थमा न्याय गर्नु भनेको हानिको पूरण गर्नु र अधिकार गुमेको उपभोग गर्न नपाएका पक्षलाई अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने बनाउनु पनि हो।

२. न्यायोचित समाधानमा कानूनको भूमिका

अदालतबाट निर्णयमार्फत प्रदान गरिने न्याय वस्तुगत कानूनी मान्यता (Objective legal norms) मा आधारित हुन्छ। यद्यपि पक्षहरू आफू खुसी समाधान निकाल्न सक्छन् तर त्यस्तो समाधान कानूनलाई चटक्क बिर्सेर सकिदैन। कानूनले अधिकारको प्रत्याभूति र मान्यता दिन्छ, उपचारको मार्ग प्रदान गर्छ र साथै सम्भावित परिणामबारे सङ्केत पनि गर्छ। तसर्थ जब पक्षहरू मेलमिलापमा बस्छन् त्यतिखेर केही प्रश्नहरू उब्जन्छन्।

मेलमिलापमा कानूनको भूमिका

- सारवान् कानून – के यो वार्ताको विषय बन्न सक्छ ?
- कार्यविधि कानून : के यसको मार्ग त्याग्न सकिन्छ ?
- प्रमाण कानून : न्यायोचित समाधान निकाल्नमा के कति मद्दत गर्छ ?
- पक्षहरूले साँचेका स्वच्छता, इन्साफ, नैतिक मूल्य र मान्यताले कानूनलाई कुन हदसम्म प्रभावित गर्छन् ?
- व्यक्तिहरूको स्वायत्तता, आत्म निर्णयको अधिकार र मोलतोल गर्न सक्ने शक्तिलाई कानूनको ज्ञानले कुन हदसम्म असर गर्छ ?
- कानूनको दायरा भन्दाको पक्षहरूले फरक दायरा समात्न सक्छन् ?
- "कानूनी ज्ञानको अभावमा गरिने वार्ता केवल मोलतोल एउटा सपना हो र न्याय हावामा बनेको घर" के यो भनाइसँग सहमत हुनुहुन्छ ?
- यदि न्यायसँग सुसूचित छनौटको कुनै सम्बन्ध छ भने कानून त्यसको जगमा बस्छ।
- कानूनी सूचनाले सम्झौतालाई दिगो बनाउँछ र सन्तुष्टिलाई स्थायी (यहाँ wright v.Brokett https://casetext.com/case/wright-v-brockett को चर्चा गर्ने)

३. मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताको प्रभाव

मेलमिलाप कार्यमा संलग्न मेलमिलापकर्ता तटस्थ र निष्पक्ष हुनुपर्छ । तटस्थता परिणामबाट देखिन्छ भने निष्पक्षता प्रक्रियाबाट निर्धारित हुन्छ । मेलमिलापकर्ता यी दुवैखाले विकृतिबाट जोगिनुपर्छ । तर यसको अर्थ मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउने कुरामा निरावलम्बी (Indifferent) हुने भन्ने होइन । उसले एउटा सहजकर्ताको भूमिका खेल्न पर्ने कुरालाई हाम्रो कानूनले स्वीकार गरेको छ ।

वस्तुतः विवादको यस्तो परिणाम आउँछ वा आउनुपर्छ भनी पहिलेदेखि सोच बनाई कार्य गर्नु पूर्वाग्रह हो जुन मेलमिलापकर्ताले गर्नु हुँदैन । तर उसले स्वच्छ कारबाही (Fair Process) मार्फत मेलमिलापको लागि पक्षहरूलाई प्रेरित र प्रोत्साहित गर्न हुन्छ । कसै कसैले त यदि पक्षहरू पूर्णतः सुसूचित रूपमा सहमतिमा हस्ताक्षर गर्छन् भने मेलमिलापकर्ताले त्यहाँसम्म पक्षलाई पुऱ्याउनुको दोष पनि लिन मिल्छ भनेका छन् । अर्थात्, मेलमिलापमा गरिने पीडाजनक निर्णयको दोषी (Scapegoating) मेलमिलापकर्तालाई दुवै पक्षले लगाउने स्थिति बन्छ भने पनि उसले आखाँ चिम्लन सक्नुपर्छ तर यस्तो दोषभागिता उसको तटस्थता र निष्पक्षता उपर प्रश्न उठाउने खालको भने हुनु हुँदैन ।

मेलमिलापकर्ताका व्यक्तिगत मूल्य, मान्यता वा पूर्वाग्रहलाई मेलमिलापमा कुनै स्थान छैन । यी कुराहरू प्रकट रूपमा देखिँदा जो कोहीले पनि औंल्याउन सक्छ । तर यदि सुषुप्त वा अप्रकट रूपमा रहे भने त्यसलाई औंल्याउन गाह्रो हुन्छ । पटक पटकको आत्म अन्वेषणले मेलमिलापकर्तालाई यी विकारहरूबाट मुक्त रहन मद्दत गर्छन् ।

४. न्यायोचित समाधान र असक्षम पक्षको रक्षा

मेलमिलापको भाषामा न्यायोचित समाधान यस्तो समाधान हो जसमा एकपक्षले मात्र फाइदा लिदैन, दुवै पक्षले कुनै न कुनै रूपमा फाइदा पाउँछन् वा महसुस गर्छन् । जहाँ मूल्यहरूको सिर्जना गर्न र तिनको न्यायाचित वितरण गर्न भरमग्दुर प्रयास गरिएको हुन्छ, जहाँ विवादको स्थायी समाधान गर्ने प्रयास गरिएको हुन्छ, जहाँ पक्षहरूका बैध स्वार्थ वा चाहनाहरूलाई बेवास्ता गरिएको हुँदैन र पक्षहरूकोसम्बन्धमा सुधार आउँछ वा कम्तीमा पनि बिग्रदैन ।

मेलमिलापकर्ताले निरुत्साहित गर्न पर्ने सम्झौता

- Sloppy : एकपक्षलाई मात्र फाइदा पुग्ने
- Sub-optional : मूल्यहरूको सिर्जना (value creation) को प्रयास नगरिएको
- In-efficeint : विवादको स्थायी रूपमा समाधान गर्न नसकिने वा पक्षहरू बिचको सम्बन्ध बिगार्ने
- Unwise : पक्षहरूको वैध स्वार्थ एवं चाहनाहरूको बेवास्ता गर्ने

न्यायोचित परिणाम

- कम्तिमा पनि मेलमिलापबाट निस्कने परिणाम फैसलाबाट निस्कने परिणामभन्दा कम स्तरीय वा फाइदाजनक हुनु हुँदैन ।
- परिणाम र कार्यविधि दुवै न्यायपूर्ण हुनुपर्छ ।
- परिणामलाई पक्षहरूले स्वेच्छापूर्वक स्वीकारेको हुनुपर्छ ।
- उनीहरू पूर्णतः सुसूचित हुनुपर्छ, विकल्पहरूबारे स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- बलियोले निर्धोलाई थिच्ने पद्धति बन्नु हुँदैन ।

कानूनको ज्ञान सार्थक मेलमिलाप वार्ताको लागि अपरिहार्य हुन्छ । कानूनको आधारभूमिका खडा नभएको मेलमिलाप हावा महल जस्तै हो भन्नमा अत्युक्ति हुँदैन । तब प्रश्न उठ्छ असक्षम पक्षहरूलाई कानूनी सूचना र ज्ञान कसले दिन्छ, उसको तर्फबाट वार्तामा को सहभागी हुन्छ । मेलमिलापकर्ता आफूले यी तीन वटै कार्य गर्न नसक्ने हुँदा वार्ताको लागि आएको पक्षले कानूनी सूचना ज्ञान र सल्लाह पाएको छ भन्ने सुनिश्चित गर्नुपर्छ । उसले विशेषतः देहायका पक्षहरूको रक्षा गर्नुपर्छः

- महिला
- दलित, जनजाति र अन्य सीमान्तीकृत वर्ग
- अत्यन्तै असमान वार्ता गर्ने शक्ति (Unequal bargaining power) भएका पक्षहरू
- वकिलहरूद्वारा विपक्षलाई दिइने सास्तीबाट

५. सामाजिक न्याय, सौहार्द्धता र सम्बन्धको पुनः स्थापना

अदालतबाट गरिने न्यायलाई सामाजिक न्यायको परिप्रेक्ष्यमा हेरिए जस्तै मेलमिलापलाई पनि हेरिनुपर्छ । सो गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले कम्तीमा पनि देहायका कुराहरूतर्फ विशेष दृष्टि दिनुपर्छ ।

सामाजिक न्यायका अन्तर तत्त्व र मेलमिलाप

- मेलमिलापले प्रतिष्ठापूर्वक बाच्न पाउने हकको सम्मान गर्छ वा गर्दैन ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक विभेद मेटाउने र सीमान्तीकृत वर्गको हक संरक्षण गर्ने कार्य गर्छ वा गर्दैन ।
- सार्वजनिक नीति वा हितको सम्मान गर्छ वा गर्दैन ।
- विभिन्न वर्ग बिचको सुसम्बन्धमा खलल पार्ने कार्य गर्छ वा गर्दैन ।
- सामाजिक सम्बन्ध र सौहार्द्धताको पुनः स्थापना गर्छ वा गर्दैन ।

४३.२.२ कानूनी पक्षहरू

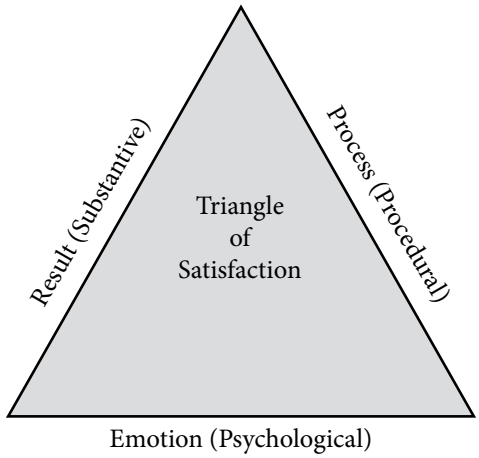
- **मेलमिलापका लागि सुरक्षित स्थान :** मेलमिलाप बन्द कोठाभित्रको छलफल हो । यसमा पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्ता र विवादमा संलग्न पक्षबाहेक अन्यको उपस्थिति रहँदैन । मेलमिलापकर्ताले विवादमा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप सत्र बसिरहेको स्थान सुरक्षित रहेकोबारे विश्वस्त पार्नुपर्छ ।
- **प्रतिनिधित्व र आधिकारिकता :** विवादमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न पक्षहरूलाई मात्र राखेर मेलमिलाप प्रक्रियालाई अगाडि बढाउनुपर्दछ । बारेस राखेर वा पक्षको बारेमा बुझेको अरू कुनै व्यक्तिलाई राखेर मेलमिलाप गराउनु हुँदैन । कमजोर पक्षको सही प्रतिनिधित्वबेगर मेलमिलाप गराउनु हुँदैन ।
- **पक्षहरूको सक्रिय सहभागिता :** मेलमिलाप एक स्वेच्छिक प्रक्रिया र यसमा निर्णयकर्ता पक्षहरू स्वयं हुने भएकाले पक्षहरूको सक्रिय सहभागिता हुनु एकदमै जरुरी रहेको छ ।
- **विवाद पहिचान र सम्बोधन :** मेलमिलापकर्ताले विवादलाई सतही रूपमा मात्र नहेरी जरैसम्म खोतली वास्तविक समस्या पत्ता लगाउन र त्यसको समाधानका लागि पक्षहरूलाई अग्रसर गराउनुपर्दछ ।
- **पक्षहरूको वैध स्वार्थको पहिचान :** मेलमिलापकर्ताहरूले विवादमा संलग्न पक्षहरूको उक्त विषयमा वास्तविक स्वार्थ के हो त्यो कुरा पत्ता लगाउन सक्नुपर्छ ।
- **निर्धारित प्रक्रिया अवलम्बन :** मेलमिलाप शब्द सुन्दा सामान्य लागे पनि यो एक प्राविधिक विषय हो । सबै

मेलमिलापकर्ताहरू सहजकर्ताहरू बन्न सक्छन् तर सबै सहजकर्ताहरू मेलमिलापकर्ता होइनन्। मेलमिलापका लागि निश्चित तालिम लिएको व्यक्तिले तोकिएको प्रक्रिया अवलम्बन गरेकै हुनुपर्दछ। यदि सही तरिकाको प्रक्रियाको प्रयोग गरिएन भने त्यो मेलमिलाप नभई मिलापत्र मात्र हुन सक्छ।

- **पक्षहरूको चाहनाहरूको सम्बोधन :** मेलमिलापकर्ताहरूले विवादमा संलग्न पक्षहरूको अडान र हित पत्ता लगाउनु पर्दछ। जसले गर्दा उनीहरूको भित्री चाहना पत्ता लगाई विवादलाई सहमति तिर डोऱ्याउन सजिलो हुन्छ।
- **मानव अधिकारको संरक्षण, महिला, वृद्ध, दलित र अन्य सीमान्तकृत वर्गको हित रक्षा :** मेलमिलापले सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति गर्ने भएकाले यसबाट मानव अधिकारको सम्मान हुनुपर्दछ। जातीय, लैङ्गिक, वर्गीय, क्षेत्रीय विभेद र शोषणमा परेका व्यक्तिहरूको हित रक्षाका लागि सामाजिक समावेशीकरणको सिद्धान्तलाई यसले सम्बोधन गरेको हुनुपर्दछ। साथै महिला, बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, दलित, सीमान्तकृत वर्ग र सामाजिक रूपले उपेक्षित वर्गका अधिकारमा समेत विशेष ध्यान दिनुपर्छ।
- **परिणाम सुनिश्चित गर्ने, र मेलमिलाप कार्यान्वयन :** मेलमिलापबाट हुने परिणामका बारेमा पक्षहरू जानकार हुनुपर्दछ। मेलमिलापकर्ताहरूले सहमति गराउँदा सो सहमतिको परिणामको बारेमा पनि पक्षहरूलाई जानकारी गराउनुपर्छ। साथै मेलमिलापमा हुने सहमति प्रचलित नेपाल कानून विपरीत हुनु हुँदैन।

४३.२.३ न्यायिक पक्षहरू

- **सशक्तीकरण :** मेलमिलापको प्रक्रियामा बलियो पक्षले निर्धो पक्षलाई थिचोमिचो गर्न नपाउने गरी पक्षहरूलाई सबल बनाउनुपर्छ। पक्षहरूले म गर्न सक्दिन, म भन्न सक्दिनबाट आफ्ना कुराहरू निर्धक्कसँग राख्न सक्ने गरी मेलमिलापकर्ताले सशक्तीकरण गर्नुपर्छ।
- **कदर, मान्यता र समानुभूति :** हरेक पक्षको कुराहरू सक्रियतापूर्वक ढङ्गले सुनी उनीहरूको विचारहरूलाई कदर र मान्यता दिनुपर्छ। साथै उनीहरूलाई परेको पिरमार्कामा सहानुभूति नदर्शाई उनीहरूको ठाउँमा आफूलाई राखी समानुभुति प्रकट गर्नुपर्छ।



- **पक्षहरूको सन्तुष्टि र सम्बन्धमा सुधार :** मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूको प्रक्रियाप्रतिको सन्तुष्टि, वस्तुनिष्ठ परिणाममा सन्तुष्टि र मनोवैज्ञानिक सन्तुष्टि हुनुपर्दछ। यो कुरालाई मेलमिलापकर्ताहरूले सुनिश्चितता गराउनुपर्दछ। साथै विवादको विषयवस्तु मात्र नभई पक्षहरूको सम्बन्ध सुधार समेतमा जोड दिनुपर्दछ। त्यसै कारणले मेलमिलाप प्रक्रियामा सवालको सम्बोधन गर्दा विषयगत सवाल र सम्बन्धजन्य सवालको सम्बोधन गर्ने गरिन्छ। विवादको दिगो समाधान पक्षहरूको स्वेच्छा र सन्तुष्टिमा निर्भर रहेको हुन्छ। Christopher Moore ले आफ्नो किताब The Mediation Process मा विवादका पक्षको त्रिकोणीय सन्तुष्टिको विष्लेषण गरेका छन्। विवाद समाधान गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले पनि विवादका पक्षको त्रिकोणीय सन्तुष्टिका बारेमा जानकार हुनुपर्दछ। यसमा Christopher Moore ले भनेका छन् कि

विवादका पक्ष त्रिकोणीय सन्तुष्टितर्फ उन्मुख भए भने अवश्य विवाद समाधान हुन्छ । त्रिकोणीय सन्तुष्टिका तीनै वटा कोणहरू पूर्ण सबल र क्रियाशील हुनुपर्छ । कार्यविधि अर्थात प्रक्रिया उचित भयो, असन्तुलित र विभेदयुक्त भएन भने निर्धारण र अवलम्बन गरिएको प्रक्रियाबाटै पक्ष सन्तुष्ट हुन सक्छन् । मेलमिलापकर्ताले प्रक्रिया मात्र पूरा गरेर होइन त्यसबाट आउने परिणाम सारमा वा नतिजा ठिक आयो आएन, न्यायोचित वा सन्तुष्टियुक्त आयो या आएन हेनुपर्छ । साथै विवादका पक्षहरूलाई सन्तुष्टि मिल्यो मिलेन भनेर हेर्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधान गर्दा यसका साथै पक्षको मनोभावना अर्थात् भावनात्मकसम्बन्धलाई समेत जोड्न सक्नुपर्छ । यदि यसो गर्न सकिएन भने त्यहाँ पूर्ण मेलमिलाप हुन सक्दैन ।

- **सहमति र न्यायको अनुभूति :** न्याय गरेर मात्र हुँदैन पक्षहरूमा न्यायको अनुभूति पनि हुनुपर्दछ । मेलमिलापको परिणाम र कार्यविधि दुवै न्यायोचित हुनुपर्छ । फैसलाबाट निस्कने परिणामभन्दा कम फाइदा हुनु हुँदैन । परिणामप्रति पक्षहरू सुसूचित हुनुपर्छ र शक्तिशाली पक्षको प्रभाव हुनु हुँदैन ।
- **दुवै पक्षले कुनै न कुनै रूपमा फाइदा पाएको :** मेलमिलाप लाभ लाभको सिद्धान्तमा आधारित छ । मेलमिलापबाट सहमति गराउँदा पक्षहरूले कुनै न कुनै रूपमा लाभ पाएको हुनुपर्दछ ।
- **परिणामलाई पक्षहरूले स्वेच्छापूर्वक स्वीकार गरेको :** मेलमिलापमा सहमति करकापमा नभईकन पक्षहरूको स्वेच्छाले सृजित भएको हुनुपर्छ र जसलाई पक्षहरूले स्वीकार गरेको हुन्छ ।
- **सामाजिक न्याय प्रवर्द्धन :** मेलमिलापकर्ताले जातीय, लैङ्गिक, वर्गीय, क्षेत्रीय विभेद र शोषणबारे ध्यान दिनुपर्छ । साथै मानव अधिकारको सम्मान पनि हुनुपर्छ । पक्षहरूलाई समान व्यवहार गर्दै उनीहरूको सम्मान कायम राख्नुपर्छ । सहमति सार्वजनिक नीति , सार्वजनिक सम्पत्तिको विपरीत हुनु हुँदैन । समाजमा शान्ति कायम गर्न सहयोग पुग्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्दछ ।
- **कार्यान्वयन र विवादको स्थायी समाधान :** मेलमिलाप प्रक्रियाले कागजी सहमति मात्र नभईकन त्यसको कार्यान्वयनमा पनि जोड दिएको हुन्छ । मेलमिलापसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा मेलमिलापबाट सहमति भएको ४५ दिनभित्र सहमति कार्यान्वयन हुनुपर्छ भन्ने प्रावधान रहेको छ । यसर्थ मेलमिलापबाट सहमति भयो भने यो नै अन्तिम हो र यसमा पुनरावेदनसमेत लाग्दैन । सहमति कार्यान्वयन पक्षहरूको दायित्व हो । सहमति कार्यान्वयन भएन भने कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा निवेदन समेत दिन सकिन्छ । मेलमिलापमा निर्णय तेस्रो पक्षबाट नभई विवादमा संलग्न पक्षहरू स्वयं हुने भएकाले यसको कार्यान्वयनमा पनि उनीहरू अग्रसर हुन्छन् र यो विवादको स्थायी समाधानको माध्यम पनि बनेको छ ।

४३.२.४ हदम्याद

आफूलाई मर्का र अन्याय परेको बेहोरा सहितको फिरादपत्र, निवेदन पत्र, उजुरी पत्र वा जाहेरी दरखास्त अदालत वा न्यायिक निकाय वा सम्बन्धित निकायमा दायर गर्न कानूनबमोजिम तोकिएको निश्चित समयावधिलाई हदम्याद भनिन्छ । यो विवाद समाधानका लागि वा आफ्नो हक प्रचलन, स्थापना, वा पुर्नस्थापना गर्नको लागि कानूनद्वारा तोकिएको अवधिभित्र अदालत, न्यायिक निकाय वा अधिकारीसमक्ष उपचारका लागि प्रवेश गर्ने समय हो । हदम्यादकोसम्बन्धमा व्यक्ति स्वयम् सचेत हुनुपर्छ अन्यथा आफ्नो कानूनी हक गुम्न सक्छ । मर्का पर्ने व्यक्ति समयमै उपचार खोज्न जानुपर्छ । आफ्नो हक, अधिकारप्रति चुप लागेर बस्ने व्यक्तिलाई अदालतले पनि मद्दत गर्न सक्दैन । हदम्याद नाघी प्राप्त हुने फिरादपत्र, निवेदन पत्र, उजुरी वा जाहेरी उपर कानूनबमोजिमको कारबाही गर्न मिल्दैन र

खारेज हुन्छ । कानूनबमोजिम उजुर गर्नका लागि तोकिएको अन्तिम अवधि हदम्याद हो । हदम्यादको व्यवस्थाले जुनसुकै विषयमा जहिले सुकै उजुरी गर्न पाउने अनिश्चिततालाई हटाउँछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र ४७(२) मा उल्लिखित विवादहरूको हदम्याद मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ तथा मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ मा उल्लेख भएअनुसार देहायबमोजिम रहेको छ ।

क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७(१) मा उल्लिखित विवादहरू

- आलिधुर, बाँध, कुलो, पैनि, वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोगः थाहा पाएको मितिले ६ महिना भित्र
- अर्काको बाली नोक्सानः थाहा पाएको मितिले छ महिना
- चरन, घाँस तथा दाउराः काम कारबाही भए गरेको मितिले १ वर्षभित्र
- ज्याला मजुरी नदिएकोः घरेलु कामदार ३ महिना र बाहिरी काम ३५ दिन
- घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएकोः मुद्दा वा उजुरी गर्नुपर्ने कारण उत्पन्न भएमा सो कारण उत्पन्न भएको मितिले दुई वर्षभित्र
- ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेकोः जहिलेसुकै
- नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमदअनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको : काम कारबाही भए गरेको मितिले तीन महिनाभित्र
- वार्षिक पच्चीस लाख रुपियाँसम्मको बिगो भएको घरबहाल र घरबहाल सुविधा : कामकारबाही भए गरेको मितिले ६ महिनाभित्र
- अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रूखबिरुवा लगाएको : थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र
- आफ्नो घर वा बलेँसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको : थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र
- सँधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनुपर्दा : थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र
- कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी, पौवा, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएकोः थाहा पाएको मितिले छ महिना

ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७(२) अन्तर्गत का विवादहरू

- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिकबाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएकोः थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र,
- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरूको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएकोः थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र,
- पति–पत्नीबीचकोसम्बन्ध विच्छेदः थाहा पाएको मितिले ३ महिनाभित्र,
- अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिटः कुटपिट भएको तर बेहोस नभएको भए ३ महिना भित्र, र बेहोस भएको भए होसमा आएको ६ महिनाभित्र,

- गाली बेइज्जतीः थाहा पाएको मितिले ३ महिना,
- लुटपिटः कसुर भए गरेको मितिले ३ महिनाभित्र,
- पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरूलाई असर पारेकोः भए गरेको मितिले तीन महिना,
- अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेकोः आपराधिक मनसाय र उपद्रव गरेको मितिले ६ महिना र लुटपिट गरेको मितिले ३ महिना,
- अर्काको हकभोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेकोः थाहा पाएको मितिले एक वर्षभित्र,
- ध्वनि प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएकोः थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र
- प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद : कुनै विषयमा फिराद दायर गर्नेसम्बन्धमा कुनै हदम्याद उल्लेख नभएको भए फिराद गर्नुपर्ने कारण परेको मितिले ६ महिनाभित्र फिराद गर्न सकिने छ।

४३.२.५ एक वर्षसम्म जेल सजाय हुनसक्ने फौजदारी कसुर

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ बमोजिम एक वर्षसम्म कैद हुने सजाय हुन सक्ने केही कसुरहरू निम्नबमोजिम रहेका छन्।

क्र.सं.	दफा	कसुर	सजाय
१	७०	झुठ्ठा अफबाह फैलाउन नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
२	७१	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
३	१०६	सरुवा रोगसम्बन्धी कानूनको उल्लङ्घन गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई व्यक्तिलाई छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
४	१११	पानी दूषित पार्न नहुने	पिउने पानीबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने पानी दूषित पार्ने वा पार्न लगाउने व्यक्तिलाई छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
५	११२	वातावरण प्रदूषित गर्न नहुने	कसैले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पुऱ्याउने गरी फोहोरमैलाको उत्पादन, प्रसारण वा निष्काशन गर्न वा थुपारे कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
६	११४	विषालु वा विस्फोटक पदार्थ प्रयोग गर्दा लापरबाही गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
७	११५	घर निर्माण गर्दा, भत्काउँदा वा मर्मत गर्दा लापरबाही गर्न नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
८	११६	पशुपंक्षी राख्दा लापरबाही गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।

क्र.सं.	दफा	कसुर	सजाय
९	११७	पशुपंक्षी छाडा छाड्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१०	११८	अभद्र व्यवहार गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
११	१२०	वेश्यावृत्ति वा वेश्यागमनका लागि घर, जग्गा प्रयोग गर्न दिन नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१२	१२१	अश्लिल किताब, पर्चा इत्यादि बनाउन वा बिक्री गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१३	१२२	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउन नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१४	१२३	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्न नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१५	१२५	जुवा खेल्न वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने	• पहिलो पटक जुवा खेल्ने वा खेलाउनेलाई तीन महिनासम्म कैद बत्तीसहजार रुपियाँसम्म जरिवाना, • दोस्रो पटकदेखि जुवा खेल्ने वा खेलाउनेलाई एक वर्षसम्म कैद र पचास हजार रुपियाँसम्म जरिवाना र त्यसपछिको कसुरमा पटकै पिच्छे थप तीन महिनासम्म कैद र दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना।
१६	१२६	भिक्षा माग्न वा माग्न लगाउँन नहुने	• पहिलो पटक भिक्षा मागेको भए एक महिनासम्म कैद वा एक हजार रुपियाँसम्म जरिवाना र दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटक दुई महिनासम्म कैद वा दुई हजार रुपियाँसम्म जरिवाना। • पहिलो पटक भिक्षा माग्न लगाएको भए एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै र दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटक तीन वर्षसम्म कैद वा तीस हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै।
१७	१५२	राष्ट्रिय विभूतिको अपमान गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१८	१५७	धार्मिक रीति-स्थितिमा बाधा पुर्‍याउन नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
१९	१६१	भेदभाव गरी वस्तु वा सेवा खरिद बिक्री वा वितरण गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
२०	१६२	जबर्जस्ती काममा लगाउँन नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय
२१	१६५	सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
२२	१६८ (३)	महिलाको रजस्वला वा सुत्केरीको अवस्थामा छाउपडीमा राख्न वा त्यस्तै अन्य कुनै किसिमका भेदभाव, छुवाछुत वा अमानवीय व्यवहार	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा तीन हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।

क्र.सं.	दफा	कसुर	सजाय
२३	१८८	गर्भपतन गर्न नहुने	बाह्र हप्तासम्मको गर्भ भए एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना।
२४	२३६	म्याद नाघेको वा पूर्व सावधानी नलिई औषधि बिक्री, वितरण गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना।
२५	२६३	बैङ्क नोट वा सिक्का जलाउन, गाल्न, च्यात्न वा बैङ्क नोटमा लेख्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद र पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना।
२६	२६९	प्रयोग भएको टिकट पुनः प्रयोगमा ल्याउन नहुने	कसुर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
२७	२७०	सार्वजनिक लिखतमा प्रयोग भएको टिकट उप्काउन नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
२८	२८९	गाई, गोरु मार्न वा कुट्न नहुने	कसैले गाई वा गोरुलाई कुटी अङ्गभङ्ग पारेमा निजलाई छ महिनासम्म कैद र अन्य चोट पुर्‍याएमा पचास हजार रुपियाँसम्म जरिवाना।
२९	२९०	पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
३०	२९४	कानूनबमोजिम बाहेक र अनुमतिबेगर गोप्य कुरा प्रकट गर्न नहुने	कसुर गर्ने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
३१	२९५	अनुमति विना कुनै व्यक्तिको तस्वीर खिच्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
३२	३००	हैरान पार्ने बदनियतले चिठ्ठी पत्र लेख्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
३३	३०१	कानूनबमोजिम र अनुमति बेगर अरूको शरीर खानतलासी गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।
३४	३०५	गाली गर्न नहुने	कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपियाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय।

४३.२.६ मेलमिलापकर्ताले कस्तो अवस्थामा सहमति नगराउने?

- मेलमिलापमा हुने सहमति प्रचलित नेपाल कानून विपरीत हुन गएमा।
- मेलमिलापमा हुने सहमतिले सामाजिक रूपमा अन्याय हुन गएमा।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने सहमतिले व्यक्तिको मौलिक हक र मानवअधिकारको हनन हुन गएमा

४३.२.७ मेलमिलापकर्ताले निरुत्साहित गर्नुपर्ने सहमतिहरू

- Sloppy: एक पक्षीय।
- Sub-optimal: मूल्य सिर्जनारहितको
- In efficient: विवादको स्थायी रूपमा समाधान गर्न नसक्ने वा पक्षहरूबिचको सम्बन्ध बिगार्ने।
- Unwise: वैद्य स्वार्थ एवं चाहनाहरूको बेवास्ता गर्ने।

सत्र : चौवालिस

सहमति पत्रको तयारी र मेलमिलापपश्चात्को जिम्मेवारी

सत्रको समय : १ घण्टा ३० मिनेट

४४.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिमका सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गर्दा मेलमिलापको सहमतिका बुँदाहरू (सर्तहरू) सहितको सहमति पत्रको अभ्यास गरेकोले यो सत्रको महत्त्व बारेमा सहभागी जानकार हुन्छन् । यो सत्रमा मेलमिलापका सबै चरण अपनाएर पक्षले खोजेका विकल्पहरूलाई मूल्याङ्कन गरी सर्वोत्तम विकल्पलाई सहमतिको रूप दिनुपर्छ । सहमति पत्र अर्थात् मेलमिलापको लिखत लेख्दा के कस्ता कुरामा ध्यान दिनुपर्छ र मेलमिलापपश्चात् कसको के के जिम्मेवारी हुन्छ भन्ने बारेमा मेलमिलापकर्ता सचेत हुनुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अनुसूची ९ को ढाँचामा मेलमिलापको लिखत अर्थात् सहमति पत्र तैयार गर्नुपर्छ । कानूनले तोकेको ढाँचामा कानूनले तोकेको प्रक्रिया र अवस्था पालन गरी सहमतिपत्र लेखिए सहमति पत्रले वैधानिकता प्राप्त गर्छ र सहमति कार्यान्वयन हुनसक्छ भन्ने बारेमा बोध गराउन यो सत्र राखिएको छ ।

सत्रको अभिप्राय

मेलमिलापको लिखत अथवा सहमतिपत्रको मस्यौदा गर्दा के के कुरामा ध्यान दिने मेलमिलापकर्ता स्पष्ट हुनुपर्छ । सहमतिका शर्तहरू लेख्दा सहमति कार्यान्वयन गर्ने स्थान, समय र जिम्मेवारी बाँडफाँड गरेर कार्ययोजनासहित दोहोरो अर्थ नलाग्ने गरी स्पष्ट भाषामा लेख्दा सहमतिपत्रको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन आउँदैन भन्ने बारेमा प्रस्ट पार्नु ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन् ।

(क) निर्धारित ढाँचामा सहमति पत्र अर्थात् मेलमिलापको लिखत तैयार गरेर देखाउन ।

(ख) सहमति पत्रका आधारभूत तीन कुरा स्पष्टसँग बताउन ।

(ग) कार्ययोजना बीनाको सहमति पत्रले हुने कुनै दुई जटिलताको बारेमा बताउन ।

(घ) मेलमिलापको लिखत तैयार गर्दा ध्यानदिनुपर्ने तीन कुराको बारेमा बताउन ।

(ङ) मेलमिलाप लिखत र मिलापत्रको बिचको एक फरकको बारेमा बताउन ।

प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरु

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस् ।

२. सहमति भएको विषयमा पक्षहरूको बुझाइको सुनिश्चितता

(क) सहमति पत्र वा अनुसूची ९ मा भएको मेलमिलापको लिखतको ढाँचा सबैलाई उपलब्ध गराउनुहोस् ।

(ख) सहमति पत्र र मेलमिलापको लिखत एकै कुरा हुन् भन्ने बारेमा सहभागीलाई स्पष्ट बनाउनुहोस् ।

(ग) सहमति भएका सबै विषय सहमति पत्रमा उल्लेख नगर्दाको परिणाम के हुन्छ भनेर सोध्नुहोस् र सहभागीबाट आएका जवाफ ध्यानपूर्वक सुन्नुहोस् । सहभागीलाई जवाफको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

सहमतिका बुँदाहरू लेख्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू

(क) सहभागीहरूलाई ३ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र हरेक समूहलाई मेलमिलापका सहमतिका वुँदाहरू लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन सक्छ भनी समूहकार्य गराउनुहोस्। निचोडलाई न्युजप्रिन्टमा लेख्न लगाउनुहोस्।

(ख) सहभागी समूहहरूले निकालेको निचोडलाई पालैपालो सबैका बिच प्रस्तुत गराउनुहोस्।

(ग) सहभागीहरूको प्रस्तुतिमा अन्तरक्रिया गराई स्पष्ट हुने अवसर प्रदान गर्नुहोस्।

(घ) अन्तमा, सहभागीहरूलाई सहमति पत्र लेख्दा ध्यानदिनुपर्ने आधारभूत कुराहरू बुँदागत रूपमा स्पष्टसँग बताउनुहोस्।

३. सहमति पत्रमा समेटिनुपर्ने विषयहरू

(क) सहमतिपत्रमा कस्ता विषय समेटिनुपर्छ भन्ने प्रश्न गर्दै सहभागीका विचार ध्यानपूर्वक सुन्नुहोस् र आएका उत्तरलाई कदर गर्दै थप्नुहोस्।

(ख) सहमति पत्रमा समेटिनुपर्ने विषयको बारेमा पाठ्यसामग्रीमा आधारित भएर छोटो प्रवचन दिनुहोस्।

४. कार्ययोजनासहितको सहमति पत्रको तयारी

(क) सहमतिपत्रमा कार्ययोजना भन्नाले के बुझिन्छ प्रश्न गरेर सहभागीको उत्तर सुन्दै अरू सहभागीलाई सम्मिलित गर्न थप प्रश्न सोध्नुहोस्। सहभागीबाट आएका जवाफमा प्रशिक्षकले थप्दै जानुहोस्।

(ख) कार्ययोजनाभित्र कसले गर्ने, के गर्ने, कहिले गर्ने, कहाँ गर्ने, कति गर्ने जस्ता प्रश्नको उत्तर आउनुपर्छ। कार्ययोजना स्पष्ट र मर्यादित भाषामा लेखिएको दोहोरो अर्थ नलाग्ने गरी उपयुक्त शब्दको चयन गरेर लेख्नुपर्छ भन्दै पाठ्यसामग्रीको आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

५. मेलमिलाप प्रक्रिया पछि पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी (मेलमिलापपश्चात्को जिम्मेवारी)

(क) मेलमिलापमा सहमति भएपश्चात् मेलमिलापकर्ताको के जिम्मेवारी रहला भन्ने विषयमा सबैलाई पालैपालो धारणा राख्ने अवसर दिनुहोस्।

(ख) सहभागीहरूका विचार सुनिसकेपछि मेलमिलापपश्चात् मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारीलाई बुँदागत रूपमा जानकारी गराउनुहोस्। विशेषगरी सहमति पत्रमा भएका बुँदाहरू कार्यान्वयनको योजनाअनुसार पक्षहरूले कार्यान्वयन के कति गरे भन्ने विषयमा अनुगमन गर्ने कुरालाई जोड दिनुहोस्।

(ग) मेलमिलापको प्रक्रिया समाप्त भई सहमति पत्रमा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर भईसकेपछि सो सहमति कार्यान्वयनको लागि के गर्ने, कहाँ जाने, को को जाने भन्ने जस्ता विषयमा पक्षलाई बुझाउनुपर्छ।

(घ) मेलमिलापको प्रक्रिया समापन भएपछि विवादका पक्ष, सम्बन्धित सेवा प्रदायक संस्था, मेलमिलापकर्ता र विवाद दर्ता भएको निकायलाई कसरी जानकारी गराउने भन्ने बारेमा बोध हुनेगरी छोटो आख्यानसहित प्रस्ट पार्नुहोस्।

६. मेलमिलापको लिखत तैयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) मेलमिलापको लिखतको मस्यौदा गर्दा र उक्त लिखतमा लेखिएका कुराको मतलब र परिणाम के हुन्छ भन्ने बारेमा पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्छ।

(ख) मेलमिलापको लिखतको मस्यौदा पक्षलाई पढेर सुनाउने र प्रत्येक शर्तको मतलब के हो र त्यसबाट कसको के अधिकार वा दायित्व सिर्जना हुन्छ राम्रोसँग बुझाएर मात्र पक्षहरूको हस्ताक्षर गराउने र मेलमिलापकर्ताले पनि हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

७. मेलमिलाप लिखत र मिलापत्र लिखतको फरक

(क) मेलमिलापको लिखत र मिलापत्रको फरक के हो सहभागीलाई प्रश्न गरी उत्तर ध्यानपूर्वक सुन्नुहोस् । सहभागीको उत्तरलाई सराहना गर्दै स्वीकार गरेर पाठ्यसामग्रीको आधारमा मेलमिलापको लिखत मेलमिलापकर्ताले तैयार गर्ने हो । मेलमिलापको लिखतमा पक्षको हस्ताक्षर गराएर मेलमिलापकर्ताले हस्ताक्षर गरिसकेपछि मेलमिलाप प्रक्रियाको सन्दर्भमा मेलमिलापकर्ताले टिपोट गरेका खेस्रा कागजात नष्ट गरेर गोपनीयताको सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्रबाट कुनै कागजात वा मिसिल प्राप्त भएको भए उक्त कागजातको साथमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लिखत मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाइदिनुपर्छ ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रबाट प्राप्त आवश्यक कागजातसहितको मेलमिलापको लिखत मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाएपछि मेलमिलापकर्ताको कार्य सम्पन्न भएको मानिन्छ ।

(घ) मेलमिलापको लिखतको आधारमा कानून व्यवसायी वा मेलमिलाप केन्द्रसँग सम्बन्धित आधिकारिक व्यक्तिले मेलमिलापको लागि विवाद दर्ता भएको निकायमा मिलापत्रको कागज लेखेर प्रमाणीकरणको लागि प्रस्तुत गर्दछ ।

(ङ) विवाद दर्ता भएको निकायको आधिकारिक व्यक्ति (न्यायाधीश वा न्यायिक समिति) समक्ष मिलापत्रको लिखत पेस भईसकेपछि उक्त मिलापत्रमा लेखिएका सर्तको मतलब र परिणाम सम्झाउँदा दुवै पक्ष मिल्न मन्जुर भएमा सोही बेहोरा लेखेर विवादका पक्षको सहीछाप गराएर आफूले पनि हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गरेर सम्बन्धित फाँटमा फिर्ता पठाउनुपर्छ ।

(च) प्रमाणीकरण भएको मिलापत्रको कागजअनुसार देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९३ मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा तीन दिनभित्र लेखेर पठाउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हो भन्ने छोटो आख्यान विधिबाट सहभागीलाई जानकारी दिनुहोस् ।

८. मेलमिलाप भएको विवादको मेलमिलापकर्ताबाट आवधिक अनुगमन

(क) मेलमिलापकर्ताले आफूले सहमति गराएका विषयमा पक्षकोसम्बन्ध के कस्तो छ ? सहमति कार्यान्वयन भयो कि भएन भनेर चासो राख्नुपर्छ । यसैलाई मेलमिलापकर्ताले अनुगमन गरेको मानिन्छ ।

(ख) मेलमिलापकर्ताले अनुगमन गर्नु कुनै कानूनी बाध्यता होइन तर, आफूले गरेको कामबाट सन्तुष्ट बन्ने र आत्मगौरवको महसूस हुने भएकोले प्रशिक्षणको सन्दर्भमा मेलमिलापकर्ताले अनुगमन गर्ने कुरालाई महत्त्व दिन प्रशिक्षकले अनुरोध गर्नुपर्छ ।

९. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

- सहमति पत्रमा कस्ता कार्ययोजना समावेश गरिनुपर्छ ?
- मेलमिलापको लिखत र मिलापत्रमा के फरक छ ?
- सहमति पत्रमा अस्पष्ट भाषाको प्रयोगले के कस्तो समस्या आउन सक्छ ?

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, पाठ्यसामग्री, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- अध्ययन सामग्री
- मेलमिलाप नियमावली २०७० अनुसूची ९ को ढाँचाको सहभागी संख्या बराबर फोटोकपी

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

मेलमिलापकर्ताले सहमतिको लिखतको मस्यौदा गर्दा कार्ययोजनालाई विशेष ध्यान दिनुपर्छ। कार्ययोजना सहितको सहमति पत्रको आधारमा मिलापत्रको लिखत लेख्न सहज हुन्छ । मेलमिलापको सहमति पश्चात कस्को के के जिम्मेवारी हुन्छ भन्ने बारेमा विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता सचेत हुनुपर्छ।

द्रष्टव्य : मेलमिलापसम्बन्धी नियमावलीमा मेलमिलाप नभएको प्रमाणपत्र दिने भन्ने व्यवस्था छ। नियमावलीमा त्यसको ढाँचा तोकिएको छैन र नेपालमा यसको अभ्यास भएको छैन भन्ने कुरा जानकारी गराउँदै यसको अभ्यासको लागि सहभागीलाई प्रोत्साहित गर्ने । नियम ३४. मेलमिलाप हुन नसकेमा सोको प्रमाणपत्र दिने : नियम ३१ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरूबिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई सोको प्रमाण स्वरूप मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको बेहोराको प्रमाणपत्र दिनेछ।

४४.२ पाठ्य सामग्री

४४.२.१ सहमति पत्र लेखन

सहमति पत्र लेखन भन्नाले मेलमिलाप प्रक्रिया सफलतापूर्वक सम्पन्न भएपछि द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूबीच भएको समझदारीको लिखित दस्ताबेज हो। यस पत्रमा उल्लेख गरिएका सहमतिका बुँदाहरू सबै पक्षले मान्ने प्रतिबद्धता जनाउँछन्। विवाद समाधान प्रक्रियामा यो पत्र अन्तिम निर्णयको रूपमा मानिन्छ र यसलाई कानूनी रूपमा मान्य मानिन्छ। सहमति पत्र लेखनको उद्देश्य भनेकोः

- विवाद समाधानका क्रममा पक्षहरूबिच भएका सहमति र निर्णयलाई स्पष्ट र औपचारिक रूपमा उल्लेख गर्न।
- सहमति पत्र विवाद अन्त्य भएको प्रमाण भएकाले भविष्यमा सोही विषयमा विवाद नउठ्ने सुनिश्चितता प्रदान गर्न।
- सहमति पत्रमा भएका बुँदाहरू कानूनी रूपमा वैध र कार्यान्वयन गर्न योग्य बनाउन।
- सहमतिअनुसार पक्षहरूले आफूले पालना गर्नुपर्ने जिम्मेवारी र कर्तव्यलाई स्पष्ट पार्न।

४४.२.२ सहमति पत्र लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- विवाद रूपान्तरणको सहमति पत्र लेख्दा सहमतिका हरेक बुँदाहरू स्पष्ट, सरल र बुझ्न सजिलो भाषामा लेख्नुपर्छ। के गर्ने, कहिले सम्म कार्यान्वयन गर्ने, कसले गर्ने, जस्ता कुराहरू प्रस्टसँग लेख्नुपर्दछ।
- पक्षहरूका बिच आत्म सन्तुष्टि हुने गरी सहमति भएका बुँदाहरूमा हरेक पक्षका प्रतिनिधिहरूले सहमति पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ। पक्षहरूसँगै संलग्न मेलमिलापकर्ताहरूले समेत हस्ताक्षर गर्नुपर्छ
- यदि रोहबरमा अथवा सरोकारवालाहरूको नाम राखिएको भएमा रोहबरमा बस्ने अथवा सरोकारवालाहरूको नाम र हस्ताक्षर पनि सहमति पत्रमा समावेश गर्न सकिन्छ।
- मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि मेलमिलापकर्ताहरूले जसरी विवाद प्राप्त गरेका थिए त्यसैगरी अन्तिम सहमतिको दस्ताबेज सहित समग्र प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नुपर्छ।
- सहमति पत्रमा मिति र समय उल्लेख गर्नु अनिवार्य हुन्छ। यसले सहमति पत्र कहिले बनेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट पार्छ।
- सहमति पत्र कानूनसम्मत हुनुपर्छ। यसमा कुनै पनि प्रकारको गैरकानूनी प्रावधान समावेश हुनुहुँदैन।
- सहमति पत्रमा उल्लेख गरिएका सहमतिका बुँदाहरू कहिलेदेखि लागू हुने छन् भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

४४.२.३ सहमतिपश्चात्को जिम्मेवारी

मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवादका पक्षहरू समझदारीमा आईसकेपछि पक्षहरूबिच भएको सहमतिको आधारमा

सहमति पत्र मेलमिलाकर्ताले तयार पार्दछन् । सहमति पत्रमा उल्लिखित सहमतिका बुँदाहरूलाइ पढेर सुनाइसकेपछि पक्षहरूको हस्ताक्षर गराइन्छ । साथै उक्त विवाद समाधानको लागि छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको समेत हस्ताक्षर गरिन्छ । सहमतिपत्रमा हस्ताक्षरपश्चात् मुद्धा सिफारिस गर्ने निकायमा सहमति प्रमाणीकरण वा मिलापत्रको लागि सहमति पत्रसहित पक्षहरूलाई पठाइन्छ ।

विवादमा सहमतिपश्चात् त्यसको कार्यान्वयन गर्नु पक्षहरूको दायित्व हुन्छ । सहमति पत्रमा उल्लेख गरिएका विषयहरूको पालना गर्नु नै विवाद समाधानको कार्यान्वयन भनिन्छ । एक पटक सहमति भई मेलमिलाप भइसकेको विवाद फेरी बल्झिन नदिन मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापपश्चात् सहमतिअनुसार कार्य भए नभएको बारे समय-समयमा अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ । विवादका पक्षहरूबिच भएको सहमतिअनुसार पक्षहरूद्वारा सहमतिको कार्यान्वयन र सहमतिपश्चात्को अवस्थाको बारेमा सम्बन्धित स्थानमा नै गएर जानकारी लिने प्रक्रियालाई सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन भनिन्छ । अनुगमन गर्दा खासगरी सहमतिका बुँदाहरूको कार्यान्वयन र मेलमिलापपछि सम्बन्धित पक्षहरूबिच आपसीसम्बन्ध र सौहार्दताबारे जानकारीहरू लिनु पर्दछ । यदि कार्यान्वयनका बखत कुनै बाधा अड्चन देखिन आएमा त्यस्ता बाधा अड्चन कसरी हटाउन सकिन्छ भन्नेबारे पक्षहरूलाई सहयोग गर्नुपर्छ । मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएका सहमति कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन मेलमिलाप परिषद्, जिल्ला अनुगमन समिति, न्यायिक समिति, मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप गराउने संस्थाको प्रतिनिधि आदिले गर्न सक्छन् । सामान्यतया सहमति भएको ३ महिनादेखि ६ महिनाभित्र अनुगमन गर्ने गरिन्छ । तर कुनै निश्चित समय तोकिएको सहमतिको हकमा भने सो अवधि बितेपछि अनुगमन गर्न सकिन्छ । यदि कुनै सहमति तत्कालै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिको रहेछ भने सुरु देखि नै अनुगमन गर्नुपर्दछ । अनुगमन आवश्यकताअनुसार एक भन्दा बढी पटक पनि गर्न सकिन्छ । सहमति कार्यान्वयनको अनुगमनको क्रममा अनुगमनकर्ताले निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- सहमतिपश्चात् सहमतिका बुँदाहरू कार्यान्वयनको अवस्था ।
- मेलमिलापपश्चात् विवादका पक्षहरूकोसम्बन्ध सुधारको अवस्था ।
- पक्षहरूमा सन्तुष्टिको अवस्था (प्रक्रिया, सहमतिको परिणाम, र मनोवैज्ञानिक) ।
- कुनै कारणवश कुनै एक पक्षबाट सहमति पत्रमा उल्लेख भएअनुसारको वचनबद्धता पूरा हुन नसकेको अवस्था देखिन आएमा सम्बन्धित पक्षलाई पूरा गर्न वा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रभावकारिताका लागि सल्लाह सुझाव सङ्कलन । आदि ।

४४.२.३ अनुगमन विधि

- प्रत्यक्ष रूपमा पक्षहरूसँगको कुराकानी गरेर ।
- छिमेकी समुदायसँग सोधेर ।
- सरोकारवाला प्रतिनिधि वा सल्लाहकारसँग कुराकानी गरेर ।
- दैनिक कार्य तथा गतिविधिमा सहयोग आदान-प्रदान तथा अवलोकन गरेर ।
- चाडपर्व तथा विभिन्न उत्सवहरूमा उनीहरूको अन्तरक्रिया अवलोकन गरेर ।
- उनीहरूको सञ्चार (बोलीचाली) प्रक्रिया अवलोकन गरेर ।
- विभिन्न सामाजिक कार्यमा उनीहरूको सहभागिता र अन्तरक्रिया अवलोकन गरेर ।
- समूह छलफल गरेर ।
- विवादका पक्षहरूलाई अनुभव आदान-प्रदान कार्यक्रममा सहभागी गराएर ।
- न्यायिक समिति वा सम्बन्धित कार्यालयबाट जानकारी लिएर ।
- अनुगमन फारम भरेर ।

४४.२.४ मेलमिलापसम्बन्धी ध्यान दिनुपर्ने कानूनी व्यवस्था

- मेलमिलापसम्बन्धी ऐनको दफा ३८. प्रमाण नलाग्नेः प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐनबमोजिम मेलमिलापबाट विवाद निरूपण गर्ने सिलसिलामा कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुरा त्यस्तो पक्ष वादी वा प्रतिवादी भई चलेको मुद्दामा प्रमाण लाग्ने छैन।
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐनको दफा ३९. मेलमिलापको परिणाम बाध्यात्मक हुनेः यस ऐनबमोजिम मेलमिलापबाट विवाद निरूपण भएकोमा सोको परिणाम पक्षहरूलाई बाध्यात्मक हुने छ र पक्षहरूले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐनको दफा ४०. मिलापत्रको कार्यान्वयनः (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिमको विवादकासम्बन्धमा यस ऐनबमोजिम मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
  (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकायसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।
  (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा त्यस्तो निकायले प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्नेछ।

४४.२.५ मिलापत्रको कार्यविधि

- सयुक्त दर्खास्त र तीन प्रति मिलापत्र तयार गर्ने
- तयार मिलापत्र बेन्च समक्ष पेस गर्ने
- लेनदेनको रकम व्यवस्थित गर्ने
- मिलापत्रको प्रतिलिपिको महत्त्व बुझाउने
- पछि गर्नुपर्ने र प्रक्रियाहरू र मिलापत्रको परिणाम बुझाइदिने

४४.२.६ मिलापत्रको कार्यान्वयन

- दाखिल खारेज, नामसारी, दर्ता, रजिष्टेसन वा अचल सम्पत्तिको कित्ताकाट गर्नुपर्ने रहेछ भने मिलापत्र गराउने अदालतले तीन दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्छ।
- सम्बन्धित कार्यालयले पनि तीन दिनभित्र कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।
- मिलापत्र भएपछि मिलापत्रबमोजिमको काम नभएको भन्ने विषयमा बाहेक मिलापत्रमा चित्त बुझेन भनी उजुर लाग्ने छैन।
- मेलमिलाप वा मिलापत्रमा पुनरावेदन लाग्दैन

४४.२.७ मेलमिलाप हुन नसकेमा प्रतिवेदन दिने

- पक्षहरूमा मनोसामाजिक समस्या देखा परेको खण्डमा कानूनी वा मनोसामाजिक परामर्शको लागि मेलमिलाप केन्द्रमार्फत विशेषज्ञको प्रयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र संयोजक वा सम्बन्धित कर्मचारी कहाँ पठाएर परामर्शपछि मेलमिलापको प्रक्रिया पुनः प्रारम्भ गर्ने।
- पक्षहरू सहमति भए नभए, पक्ष उपस्थित भए नभएको प्रतिवेदन सात दिन भित्र पेस गर्नुपर्ने,
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा संलग्न भएको विवादमा न्यायाधीश वा कानून व्यवसायीको रूपमा सम्मिलित हुन मिल्दैन।
- मेलमिलाप हुन नसकेमा सम्बन्धित निकायमा मुद्दा फिर्ता पठाउने,
- प्रतिवेदन तयार गर्ने।

सत्र : पैंतालिस

सहमति पत्र लेखन अभ्यास

सत्रको समय: १ घण्टा ३० मिनेट

४५.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

यस तालिमका सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गर्दाका सत्रमा मेलमिलापको सहमतिका बुँदाहरू (शर्तहरू) सहितको सहमति पत्रको अभ्यास गरेकोले सहमति पत्र लेखन अभ्यासमा सम्मिलित गर्न सहज हुन्छ। सबै मेलमिलापकर्तालाई सहमति पत्र लेख्ने कलाको ज्ञान नहुन सक्छ। सहमति पत्रको मस्यौदा गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुरा माथिको सत्रमै चर्चा गरिएकोले यो सत्र त्यसकै निरन्तरता र अभ्यास सत्र हो। मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अनुसूची-९ को ढाँचामा मेलमिलापको लिखत अर्थात् सहमति पत्र तैयार गर्नुपर्छ। कानूनले तोकेको ढाँचामा कानूनले तोकेको प्रक्रिया र अवस्था पालन गरी सहमतिपत्र लेखिए सहमति पत्रले बैधानिकता प्राप्त गर्ने भएकोले सहमति पत्र लेखन अभ्यास गराउन यो सत्र राखिएको छ।

सत्रको अभिप्राय

मेलमिलापको लिखत अथवा सहमतिपत्रको मस्यौदा गर्दा के के कुरामा ध्यान दिने मेलमिलापकर्ता स्पष्ट हुनुपर्छ। सहमतिका सर्तहरू लेख्दा सहमति कार्यान्वयन गर्ने स्थान, समय र जिम्मेवारी बाँडफाँड गरेर कार्ययोजनासहित दोहोरो अर्थ नलाग्ने गरी स्पष्ट भाषामा लेख्दा सहमतिपत्रको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आउँदैन भन्ने बारेमा प्रस्ट पार्दै अभ्यास गराउनु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन्।

(क) सहमति पत्र अर्थात् मेलमिलापको लिखतको ढाँचामा सहमतिपत्र तैयार गर्न।
(ख) मेलमिलाप लिखत र मिलापत्रको बिचको दुई समानताको बारेमा बताउन।
(ग) सहमति नभएको प्रतिवेदन र सहमति नभएको निस्साको बारेमा बताउन।

प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस्।

२. सहभागीहरूलाई सहमति पत्र लेखनको अभ्यास गराउनुहोस्।

(क) सहमति पत्र लेखनको अभ्यासको लागि यसै सत्रमा दिइएको मामिला अध्ययन गराएर त्यसको आधारमा मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अनुसूची–९ को ढाँचामा सहमति पत्र लेखनको अभ्यास गराउनुहोस्।

(ख) सहमति पत्रको मस्यौदा तैयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू माथिल्लो सत्रमा सहमतिपत्रको तैयारी र मेलमिलाप पश्चातको जिम्मेवारी भन्ने सत्रमा सिकेका कुरालाई ध्यान दिँदै कार्ययोजनासहितको सहमति पत्र लेख्न लगाउनुपर्छ। त्यसका लागि मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली २०७० को अनुसूची ९ को ढाँचा सबै सहभागी समूहलाई उपलब्ध गराई सोअनुसारको ढाँचामा सहमति पत्र लेख्न लगाउनुहोस्।

(ग) भूमिका अभिनयको क्रममा भएका सहमतिका बुँदाहरूलाई समूहकार्यको चेकलिस्टको रूपमा दिन पनि सकिन्छ। तर, यसरी दिँदा उक्त बुँदाहरू सहमतिमा लेखिनुपर्ने जस्तो स्पष्ट नभई केवल सहमतिको चेकलिस्ट मात्र हुनुपर्दछ।

४५.२ मामिला अध्ययन

विमला र परमानन्द

विमला नेपाली र परमानन्द बाहुन छिमेकी भई बसेका छन्। ५ कटठा ऐलानी जग्गा कब्जा गरी त्यसमा घरवास गरी बसेका विमला नेपालीका श्रीमान राम बहादुरको मृत्यु आजभन्दा ६ महिना पहिला भएको रहेछ। राम बहादुर जीवित छँदा उनले परमानन्दको घरमा खेतीको बेलामा हलो जोत्ने बाकी समयमा आफनो घरवास रहेको काम गर्ने र फुर्सतको बेला ज्यालादारीमा कसैको पनि परेको काम गर्थे र विमलाले परमानन्दको घरमा गाईवस्तुको हेरचाह गर्ने, भाँडा माझने र परिआएको सबै काम गर्ने गर्थे। उनीहरूको एकजना श्रवण कुमार नाम गरेको ९ कक्षामा पढदै गरेको छोरा पनि छ। श्रवणकुमार जेहेन्दार भएकाले परमानन्दको ५ कक्षामा पढने छोरा रोहितलाई पढाइमा मद्दत गर्छ।

आफनो जीविकोपार्जनको अर्को विकल्प नभएकाले परमानन्दको घरमा गरेको कामलाई निरन्तरता दिनु विमलाको बाध्यता थियो। श्रीमान्को मृत्युपश्चात् आफूले दुख गरेर भएपनि विमलाले छोराको पढाइ अगाडि बढाउन चाहन्थिन्। तर परमानन्दको घर र खेतमा काम गर्ने अरू मानिस भए पनि भरपर्दो श्रवणकुमार नै भएकाले परमानन्दले श्रवणकुमारको पढाइ छुटाएर खेतीको काम गराउन चाहन्छन्। श्रवणकुमारको पढाइ र परमानन्दको खेतमा कामगर्ने विषयको विवादमा परमानन्दले विमलालाई नराम्रोसँग गाली गरेकाले विमला काम गर्न नगई आफ्नै घरमा बसेका बेला परमानन्दका श्रीमती कल्पनाले घरको काम लथालिङग भएकाले विमलालाई बोलाउन उनको घरमा जान्छिन्। विमला र कल्पनाको बिचमा वादविवाद हुन्छ। कल्पनाले रिसको झौंकमा विमलालाई धकेल्दा फरुवाको धारले काटेर विमलाको खुटटामा घाउ लाग्छ। विमलाले आफू अन्यायमा परेको भनेर न्याय पाउन वैतनिक वकिलको सहयोगमा अदालतमा मुद्दा दर्ता गराएकी हुन्छिन् र अदालतले उक्त विवाद हाल मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको छ।

३. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने।

- सहभागीलाई मस्यौदा गर्न लगाएको सहमतिपत्रमा लेखिएको बेहोरा र ढाँचा राम्रोसँग पढेर आवश्यक पृष्ठपोषण गर्दा यो सत्रको अभिप्राय पूरा हुन्छ।

(ख) सत्रको निचोड बताउँदै सत्रमा ध्यानपूर्वक सहभागी हुनुभएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस्।

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, पाठ्यसामग्री, प्रोजेक्टर, ल्यापटप
- सहमति पत्रको अनुसूची ९ को ढाँचा
- अध्ययन सामग्री

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

सबै मेलमिलापकर्ता कानूनका जानकार वा ज्ञाता हुँदैनन् । स्थानीय तह र अदालतमा सुचीकृत मेलमिलापकर्ता कानूनकर्मी नभएको अवस्थामा मेलमिलापको लिखत अर्थात् सहमतिपत्र लेखन अभ्यास अनिवार्य र महत्त्वपूर्ण हुन्छ । त्यसैले प्रशिक्षकले प्रत्येक सहभागीलाई सहमतिपत्र लेख्न लगाई त्यसलाई जाँच गरेर आवश्यक पृष्ठपोषण गर्नुपर्छ । सत्र ४४ मा सहमति पत्रको तैयारी र मेलमिलापपश्चात्का जिम्मेवारीबारे चर्चा गरिएकोले सो सन्दर्भलाई यो सत्रमा जोड्दै सहभागीलाई सहमतिपत्र लेखनको अभ्यास गराउनुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले सहमतिको लिखतको मस्यौदा गर्दा कार्ययोजनालाई विशेष ध्यान दिनुपर्छ । कार्ययोजनासहितको सहमति पत्रको आधारमा मिलापत्रको लिखत लेख्न सहज हुन्छ ।

सहमति हुन नसकेमा मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अनुसूची-१० को ढाँचामा प्रतिवेदन लेखेर मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनुपर्छ । प्रतिवेदन लेख्न खासै गाह्रो नभएकोले सामान्य लेखपढ गर्न सक्नेले पनि तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन लेख्न सक्छन् भन्ने कुरा बुझाउनुहोस् ।

४५.२ पाठ्य सामग्री

४५.२.१ मेलमिलापको लिखत (मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम)

अनुसूची ९

..... मेलमिलाप केन्द्र

मेलमिलापको लिखत

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम:

(१) .....

(२) .....

(३) .....

(ख) पक्षको नाम र ठेगाना: **पक्षको नाम र ठेगाना:**

(१) ..... **(१) .....**

(२) ..... **(२) .....**

(३) ..... **(३) .....**

(ग) मुद्दा नं / विवाद नं.: .....

(घ) मुद्दा / विवादको नाम: .....

(ङ) साक्षीहरू

(१) .....X..... **(१) ..... X .....**

(२) .....X..... **(२) ..... X.....**

(च) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त बेहोरा:

(छ) मुद्दा/विवाद समाधानको सर्तहरू :

१.

२.

..... **.....**

पक्षको सही **पक्षको सही**

नाम: ..... **नाम: .....**

सरोकारवाला:

मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८, मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम माथि उल्लिखित सर्तमा यो मुद्दा / विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु / गर्दछौं ।

..... **.....** **.....**

सही **सही** **सही**

मेलमिलापकर्ता **मेलमिलापकर्ता** **मेलमिलापकर्ता**

४५.२.३ सहमति पत्रको नमुना मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा. / न.पाः.....वडा नं. ..... जिल्लाः.....

सहमति पत्र

विवादको विषयः.....।

..... जिल्ला .....महानगर / उपमहानगर / नगरपालिका / गाउँपालिका ..... वडा नं.....बस्ने वर्ष ..... को श्री .....र ..... जिल्ला ....गाउँपालिका । नगरपालिका ..... वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री ... .बिच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति ....। ..... / .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुसीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौँ / दियौँ।

१.....

२.....

३.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

इति सम्बत्..... साल ..... महिना ..... गते.....रोज शुभम्।

४५.२.४ प्रतिवेदनको ढाँचा (मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अनुसूची-१०)

श्री ..... मा पेस गरेको

प्रतिवेदन

वादी / पुनरावेदक / निवेदक ..... र ..... प्रतिवादी / प्रत्यर्थी भएको ..... मुद्दा / विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई / हामीलाई मिति ..... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिएबमोजिम पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरूबिचमा मेलमिलाप नभएको कारणले मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढ्न नसकेको हुँदा यो प्रतिवेदन पेस गरेको छु / छौं ।

पक्षको,–

१. सही: **नाम:**

२. सही: **नाम:**

मेलमिलापकर्ताको,–

१. सही: **नाम:**

२. सही: **नाम:**

३. सही: **नाम:**

४५.२.५ मेलमिलाप हुन नसकेमा

मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ३३ प्रतिवेदन पेस गर्ने : मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबिच मेलमिलाप भएको भए सो भएको सात दिनभित्र मेलमिलापको कागज सहितका अन्य कागजात र मेलमिलाप हुन नसकेमा सो हुन नसकेको कारणसमेत खुलाई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम २७ मेलमिलाप हुन नसकेमा कानूनबमोजिम मुद्दा कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने : (१) नियम २३ बमोजिम मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरू मेलमिलाप गर्न मञ्जुर नभएमा, मुद्दा हेर्ने निकायले तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित नभएमा वा मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरू अनुपस्थित भएको कारण मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा मेलमिलापकर्ताले सो मितिले सात दिनभित्र अनुसूची–१० बमोजिमको प्रतिवेदन मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) को आधारमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा कानूनबमोजिम कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने छ ।

सत्र : छयालिस

मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, प्रतिबद्धता र सिकाइ मूल्याङ्कन

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

४६.१ सत्र योजना

पृष्ठभूमि

हरेक पेसाकर्मीहरूको लागि सम्बन्धित संस्थाले आचारसंहिता जारी गरेको हुन्छ। मेलमिलाप परिषद्ले पनि २०७३ सालमा मेलमिलापकर्ताको लागि आचारसंहिता जारी गरेको छ। आचारसंहिताको बारेमा जानकारी हुनु र यसको पालनमा सबै मेलमिलापकर्ता प्रतिबद्ध हुनुपर्छ। मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिताका व्यवस्था जानकारी गराउन यो सत्र राखिएको छ।

सत्रको अभिप्राय

मेलमिलाप परिषद्बाट जारी भएको मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउनु र आचारसंहिता पालनको प्रतिबद्धता लिनु।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यो सेसनको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कुराहरूमा सक्षम हुने छन्।

(क) मेलमिलापकर्ताको कम्तीमा ५ वटा आचारसंहिता बताउन।
(घ) प्रशिक्षणको मूल्याङ्कनको अन्तिम परीक्षाका दुई वटा प्रश्न र त्यसको उत्तर बताउन।
(ग) आचारसंहिता उल्लङ्घन भएमा हुने दुईवटा दुष्परिणाम बताउन।

प्रशिक्षणका क्रियाकलापहरू

१. सहभागीहरूलाई सत्रको पृष्ठभूमि र अभिप्राय बताउनुहोस्।

२. मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको प्रस्तुति

(क) सहभागीहरूलाई आचारसंहिताको अर्थ र यसको महत्त्वको बारेमा प्रस्ट जानकारी गराउनुहोस्।
(ख) मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी भएको कुराहरूमा अन्तरक्रिया गराउनुहोस्।
(ग) मेलमिलापसम्बन्धी स्रोत सामग्री पुस्तकमा उल्लेख भएअनुसार मेलमिलापकर्ताको आचारसँहिताको बारेमा स्पष्ट व्याख्या गरेर आचारसंहिता कत्तिको महत्त्वपूर्ण छ भन्ने बोध गराउनुहोस्।
(घ) जुनसुकै भूमिकामा रहेको भए पनि सबै मानिसले अनुशासन र आचरणगत नियमहरूको पालना गर्नुपर्दछ। यसलाई सभ्य समाजको आधारभूत कुरा मानिन्छ। मेलमिलापकर्ताहरूका हकमा पनि यो कुरा लागु हुन्छ भन्ने कुरा बुझाउनुहोस्।

(ङ) आचारसंहिताको पालना गर्ने विषय कारबाहीको डरले भन्दापनि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सम्मानित हुनका लागि र मेलमिलाप पद्धतिप्रति विश्वास कायम राख्नका लागि हो।

३. मेलमिलापमा बढी प्रयोग हुने शब्दावलीहरू

(क) आधारभूत नियम
(ख) सवाल
(ग) अडान
(घ) हित
(ङ) विकल्प
(च) सहमति

४. मेलमिलापकर्ताले बिर्सनै नहुने कुराहरू

(क) मेलमिलापसम्बन्धी ऐनका प्रावधान

दफा १२- मेलमिलापकर्ताले आफ्नो काम कारबाहीको सिलसिलामा देहायका कुराहरू पालन गर्नुपर्ने छः

- मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह, वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्न नहुने,
- कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
- विवादका कुनै पक्षसँग विवाद कायम रहेको बखत आर्थिक लेनदेन भएको हुन नहुने,
- मेलमिलाप गराउनेसम्बन्धमा ऐन तथा नियम विपरीत कुनै काम गर्न नहुने,
- मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्न नहुने,
- मेलमिलापको कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता पालना गर्ने।
- दफा ४७ मा "परिषद्ले मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्ने" व्यवस्था रहेको छ।
- मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ५४ मा "मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ४७ बमोजिम परिषद्ले बनाएको आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने छ" भनी उल्लेख गरिएको छ।

(ख) मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

- दफा ४७ मा "परिषद्ले मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्ने" व्यवस्था रहेको छ।
- मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ५४ मा "मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ४७ बमोजिम परिषद्ले बनाएको आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने छ" भनी उल्लेख गरिएको छ।
- आफ्नो सिप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

- मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियामा कुनै पनि पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
- विवादका पक्षलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, झुक्यान, प्रलोभनमा नपार्ने तथा त्यसको आधारमा मेलमिलाप वा सहमति गर्न बाध्य नपार्ने,
- मेलमिलाप गराई दिएबापत पक्षबाट कुनै प्रकारको शुल्क, कमिसन वा पारिश्रमिक नलिने । तर ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सीमाभित्र रही पक्षहरूको सहमतिमा पारिश्रमिक स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

  द्रष्टव्य : ऐनको दफा ४३ मा 'कुनै मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गरे बापत दुवै पक्षको मन्जुरी भएमा तोकिएको रकममा नबढाई पारिश्रमिक लिन सक्नेछ । सोबमोजिम पक्षको मन्जुरी नभएमा मेलमिलाप गरेबापत परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछ' भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- मेलमिलापको काम कारबाहीको सिलशीलामा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग कुनै प्रकारको आर्थिक कारोबार वा लेनदेन वा स्वार्थजन्य व्यवहार नगर्ने,
- प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने विषयमा मेलमिलाप नगराउने,
- मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय मूल्य, मान्यता, प्रथा, प्रचलन तथा मेलमिलापसम्बन्धमा विकास भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र प्रचलनलाई ध्यान दिने,
- मेलमिलाप गर्दा गराउँदा सामाजिक सौहार्दता कायम गर्ने प्रयास गर्ने,
- निष्पक्ष, निष्ठावान् र जिम्मेबारपूर्वक पक्षको समस्या समाधानको प्रयास गर्ने,
- अदालत वा न्यायिक निकायप्रतिको जनआस्थामा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै पनि कार्य नगर्ने,
- पक्षहरूको अनुमति बिना मेलमिलाप प्रक्रियामा जानकारीमा आएका कुराहरूको गोपनीयता भङ्ग नगर्ने,
- मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा निर्धारित समयमा नै उपस्थित हुने र समय भित्रै कार्य सम्पादन गर्न प्रयत्नशील रहने,
- अन्य मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षप्रति आदरभाव राख्ने,
- मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा धुम्रपान, मधपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन नगर्ने तथा मधपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन गरी उपस्थित नहुने,
- मेलमिलापकर्ताले आफूलाई निर्णयकर्ताको रूपमा प्रस्तुत नगर्ने,
- कसैप्रति मानसिक वा शारीरिक शोषण, दुर्व्यवहार वा लैंङ्गिक, जातीय, धार्मिक, भाषिक, सांस्कृतिक लगायतका विषयमा कुनै पनि विभेदजन्य व्यवहार नगर्ने,
- आफूले लिएको सपथप्रति पूर्ण रूपले प्रतिबद्ध रहने ।

(ग) विवाद हेर्न नहुने

- मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम "कुनै विवादमा मेलमिलापकर्ता भई कार्य गरेको व्यक्ति सोही पक्षहरूबीच सोही विवादमा कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा विवादको सुनुवाई गर्न योग्य मानिने छैन" (दफा १९) ।

(घ) आचार संहिता उल्लंघनको परिणाम

मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १३

- मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्ति दफा २२बमोजिम योग्य नभएको कुरा निज नियुक्त भएपछि थाहा हुन आएमा पक्षहरू आफैँले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरेको भए आफैले, कुनै संस्थाद्वारा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरेको भए सो संस्था मार्फत् र मुद्दा हेर्ने निकायले नियुक्त गरेको भए त्यस्तो निकायले सो मेलमिलापकर्तालाई तुरुन्त हटाउनुपर्ने छ।
- कुनै मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको कुनै काम गरेको कुरा कुनै पक्षले दिएको उजुरीबाट देखिएमा वा मुद्दा हेर्ने निकाय स्वयम्लाई कुनै स्रोतबाट सो कुराको जानकारी हुन आएमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ,
- निजले दफा १२बमोजिमका कुराहरू पालना नगरेमा,
- निजले विवादको विषयबस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गरेमा,
- निजको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा बराबर त्रुटि वा अनियमितता देखिएमा,
- निजले मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाही अनावश्यक रूपमा लम्ब्याएमा, ढिलो गरेमा वा मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुचि नदेखाएमा,
- पक्षहरूको अनुमति बिना निजहरूको हीत प्रतिकूल हुने गरी मेलमिलापको प्रक्रियागत विषयमा भएका कुराहरूको गोपनीयता भङ्ग गरेमा।
- ऐनको दफा ४२ मा "मेलमिलाप प्रक्रियाको सिलसिलामा पक्षले दिएको कुनै जानकारी वा मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएको कुनै बेहोरा वा तथ्य कुनै पनि पक्षहरूको हीत प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्न हुँदैन। तर कुनै फौजदारी कसुरमा कानूनबमोजिम सक्षम अदालतसमक्ष सो थाहा पाएको कुरा प्रकट गर्न यस दफाले कुनै रोक लगाएको मानिने छैन" भनी उल्लेख भएको छ।

(ङ) आचारसंहिता पालनासम्बन्धमा मेलमिलाप परिषद्लाई तोकिएको जिम्मेवारी

अन्य काम कुराका अतिरिक्त मेलमिलाप परिषद्लाई निम्नानुसारको जिम्मेवारी समेत तोकिएको छः

- "मेलमिलापकर्ता हुनका लागि आवश्यक दफा २२ बमोजिमको योग्यता नरहेमा वा निजले कार्य सम्पादन गर्दा जालसाजपूर्ण वा किर्ते कार्य गरेमा तोकिएको कार्यविधि पूरा गरी परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्ने छ" (दफा २१)।
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २७ (छ) मा "मेलमिलापकर्ताको काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने वा गराउने" व्यवस्था र दफा २७ (ज) मा "मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता पालना गरे वा नगरेकोसम्बन्धमा छानबिन गराउने र पालना नगरेको अवस्थामा कारबाही गर्ने" भनी मेलमिलाप परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ।

५. मेलमिलापकर्ताको रूपमा मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रवर्धनमा खेल्नुपर्ने भूमिका

(क) मेलमिलापकर्ताको सफलता नै यसको सामाजिक बजारीकरण हो। सन्तुष्ट विवादका पक्ष लाखौं खर्चिएको विज्ञापन भन्दा पनि प्रभावकारी हुन्छन्। त्यसैले मेलमिलाप पद्धतिको विकासको लागि मेलमिलापकर्ता प्रयत्नशील हुनुपर्छ।

(ख) मेलमिलापका सात चरणलाई कुशलतापूर्वक प्रयोग गर्न सक्ने हो भने जुनसुकै विवादलाई सफलतापूर्वक समाधान गर्न सकिन्छ।

(ग) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप पद्धति र प्रक्रियामा अपनाइने सात चरणमा विश्वास गरे मात्र सफल बन्न सकिन्छ। त्यसैले मेलमिलाप प्रक्रियाप्रति मेलमिलापकर्ताले विश्वास गर्ने र पक्षलाई पनि विश्वस्त पार्न सक्नुपर्छ।

(घ) भनिन्छ चिकित्सा पद्धति, औषधि, डाक्टर र अस्पताल प्रति विश्वास भएमा उपचार फलदायी हुन्छ। औषधिले काम गर्छ। मेलमिलापमा मेलमिलापकर्ता फाटेको मन सिउने डाक्टर हुन्। मेलमिलाप केन्द्र अस्पलातको अपरेसन थिएटर हो। मेलमिलापका सात चरण औषधी हुन्। विश्वासको धागोले फाटेको मन सिउन सकिन्छ।

६. मेलमिलाप प्रक्रिया प्रतिको प्रतिबद्धता

(क) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाप्रति विश्वास गर्दै कुनै पनि हालतमा प्रक्रिया नछोडेर नआत्तिएर धैर्यतापूर्वक मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्छ।

(ख) मेलमिलापकर्ता मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन र आचारसंहिता हरहालमा पालन गर्न प्रतिबद्ध हुनुपर्छ।

७. सहभागीको सिकाइ मूल्याङ्कन, प्रशिक्षकको मूल्याङ्कन तथा POST TEST

(क) तालिमका सबै सत्रमा विभिन्न प्रशिक्षकले ज्ञान, सिप र धारणामा केन्द्रित रही जानकारीमूलक सत्रबाट ज्ञानको अभिवृद्धि गर्न, अभ्यास र भूमिका अभिनय गराएर सिप विकास गर्न र आफूले पाएको ज्ञान र सिपलाई निरन्तर प्रयोग र विकास गरेर धारणामा परिवर्तन गर्न सकिन्छ।

(ख) आठदिनको तालिममा सहभागीले सिकेका कुराहरूको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहभागीको परिक्षा (पाठ्यसामग्रीमा ढाँचा छ) लिन सकिन्छ।

(ग) मेलमिलापको तालिममा संलग्न प्रशिक्षकको ज्ञान, शैली, व्यवहार र विषयवस्तुसमेतको बारेमा सहभागीबाट मूल्याङ्कन (पाठ्य सामग्रीमा ढाँचा छ) गराएमा प्रशिक्षकलाई आफूमा सुधार गर्ने अवसर प्राप्त हुन्छ।

(घ) सहभागीहरूसँग मेलमिलापको बारेमा कस्तो जानकारी छ त्यसको तालिम प्रारम्भ गर्नुअघि पूर्वपरीक्षण गर्ने र तालिमको समाप्ति अघि सिकाइ मूल्याङ्कन (ढाँचा पाठ्य सामग्रीमा छ) गराउनुपर्छ।

८. सत्रको मूल्याङ्कन र समापन

(क) सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोधेर सेसनको मूल्याङ्कन गर्ने।

- आचारसंहिताको पाँचवटा मुख्य मुख्य व्यवस्था बताउनुहोस् ?
- आचारसंहिता पालन नगरेमा त्यसको दुष्परिणामका दुई अवस्था बताउनुहोस् ?

आवश्यक तालिम सामग्रीहरू

- पाठ्यसामग्री,
- प्रोजेक्टर, ल्यापटप, बोर्ड, मार्कर, न्युजप्रिन्ट आदि।
- आचारसंहिताको व्यवस्था छापिएको पाठ्यसामग्री
- आवश्यक तालिम सामग्रीहरू
- तालिम अन्तिम मूल्याङ्कन प्रश्नावली पत्र

सहजकर्तालाई मार्गदर्शन

- सहभागीहरूलाई आठ दिवशीय तालिमको विषयवस्तु, मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियाको तीन भाग र सात चरणको सारसंक्षेप बताउनुहोस्।
- तालिमबाट भएको सिकाइलाई के कस्तो लाग्यो र यसलाई के कसरी व्यवहारमा उपयोग गर्नुहुन्छ भन्ने विषयमा हरेक सहभागीहरूको प्रतिबद्धता स्वरूप सबैका बिच विचार व्यक्त गर्न लगाउनुहोस्
- अन्तमा, आठ दिनसम्म सिकिएका कुराहरू प्रतिबद्धता गरिएअनुसार व्यवहारमा ल्याउन सकेको खण्डमा मात्र आठ दिनसम्म लगानी गरिएको समय, स्रोत साधनको महत्त्व हुने कुरामा विशेष जोड दिनुहोस्।
- सहभागीहरूलाई पाठ्य सामग्रीमा भएको प्रश्नावलीको आधारमा तालिमको सिकाइ मूल्याङ्कन स्वरूप अन्तिम परीक्षा लिनुहोस्।
- पुनः एक पटक तालिमको निचोड बताउँदै सक्रियतापूर्वक सहभागी भएकोमा सबैलाई धन्यवाद दिएर तालिमको विषयवस्तु सत्र समापन भएको र अब प्रमाणपत्र वितरण तथा तालिम समापन सत्र सुरु हुने कुरा बताएर बिदा हुनुहोस्।
- तालिमको आयोजक, व्यवस्थापक, सहभागीहरू र सम्बन्धीत सबै पक्षलाई धन्यवाद दिन नभुल्नुहोस्।

  मेलमिलापको कार्य विश्वभर एक आकर्षक पेसाको रूपमा विकसित भएको छ र नेपालमा यसलाई व्यवसाय बनाउने प्रयास हुँदै छ। पेसाकर्मीहरूले आचारसंहिताको पालन गरेनन् भने सेवाग्राहीले अपूरणीय क्षति बेहोर्नु पर्छ। मेलमिलाप भएकोमा कुनै पनि निकायमा पुनरावेदन लाग्दैन। त्यसैले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका चरणहरूको प्रयोग गर्ने, मेलमिलापका सबै सिद्धान्तको पालना गर्ने, पक्षबाट अनुचित फाइदा नलिने गर्दा मेलमिलापकर्ता सफल र सम्मानित बन्न सक्छन्। त्यसैले आचारसंहितामा लेखिएका व्यवस्था, मेलमिलापसम्बन्धी विश्वव्यापी मान्यता, मेलमिलापसम्बन्धी कानूनको पालना गर्नु मेलमिलापकर्ताको कर्तव्य हो।

४६.२ पाठ्य सामग्री

मिति २०७३।०४।०१ बाट लागु हुने गरी मिति २०७३।०३।२९ को मेलमिलाप परिषद्को बैठक बाट **पारित**

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७३

मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलमिलाप परिषद्ले देहायका आचार संहिता बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: यस आचार संहिताको नाम "मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७३" रहेको छ।
(२) यो आचार संहिता तुरुन्त लागू हुने छ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,–
(क) "ऐन" भन्नाले मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ।
(ख) "नियमावली" भन्नाले मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० सम्झनु पर्छ।

३. **मेलमिलापकर्ताको आचरण:** (१) मेलमिलापसम्बन्धी कामकारबाही गर्दा ऐन तथा नियमावलीबमोजिमका व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका आचरणको पालन गर्नु मेलमिलापकर्ताको कर्तव्य हुने छः–
(क) छिटो, छरितो र कम खर्चमा पक्षहरू आफैले आफ्नो विवादको समाधान खोज्ने सरल र प्रभावकारी उपाय मेलमिलाप हो भन्नेबारे पक्षहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस अनुरूप सहजीकरण गर्ने,
(ख) आफ्नो सिप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
(ग) मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियामा कुनै पनि पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
(घ) विवादका पक्षलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, झुक्यान, प्रलोभनमा नपार्ने तथा त्यसको आधारमा मेलमिलाप वा सहमति गर्न बाध्य नपार्ने,
(ङ) मेलमिलाप गराइदिएवापत पक्षबाट कुनै प्रकारको शुल्क, कमिसन वा पारिश्रमिक नलिने,
तर ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सिमाभित्र रही पक्षहरूको सहमतिमा पारिश्रमिक स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन।
(च) मेलमिलापको काम कारबाहीको सिलसिलामा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग कुनै पनि प्रकारको आर्थिक कारोबार वा लेनदेन वा स्वार्थजन्य व्यवहार नगर्ने,
(छ) प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने विषयमा मेलमिलाप नगराउने,
(ज) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय मूल्य, मान्यता, प्रथा, प्रचलन तथा मेलमिलापसम्बन्धमा विकास भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र प्रचलनलाई ध्यान दिने,
(झ) मेलमिलाप गर्दा गराउँदा सामाजिक सौहार्द्रता कायम गर्ने प्रयास गर्ने,
(ञ) निष्पक्ष, निष्ठावान र जिम्मेवारपूर्वक पक्षको समस्या समाधानको प्रयास गर्ने,
(ट) अदालत वा न्यायिक निकाय प्रतिको जनआस्थामा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै पनि कार्य नगर्ने,
(ठ) पक्षहरूको अनुमति विना मेलमिलाप प्रक्रियामा जानकारीमा आएका कुराहरूको गोपनीयता भङ्ग नगर्ने,

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा निर्धारित समयमा नै उपस्थित हुने र समयभित्रै कार्यसम्पादन गर्न प्रयत्नशील रहने,

(ढ) अन्य मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षप्रति उचित आदरभाव राख्ने,

(ण) मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा धुम्रपान, मद्यपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन नगर्ने तथा मद्यपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन गरी उपस्थित नहुने,

(त) मेलमिलापकर्ताले आफूलाई निर्णयकर्ताको रूपमा प्रस्तुत नगर्ने,

(थ) कसैप्रति मानसिक वा शारिरिक शोषण, दुर्व्यवहार वा लैङ्गिक, जातीय, धार्मिक, भाषिक, सांस्कृतिकलगायतका विषयमा कुनै पनि विभेदजन्य व्यवहार नगर्ने,

(द) आफूले लिएको सपथ प्रति पूर्णरूपले प्रतिबद्ध रहने ।

(२) कुनै मेलमिलापकर्ताले यस आचार संहिताको उलङ्घन गरेमा परिषद्ले ऐन तथा नियमावलीबमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

पूर्व परीक्षण
(Pre Test)

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम

तालिम सहभागीहरूको सम्बन्धित विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिपहरूको स्तरको मापन गर्ने स्वमूल्याङ्कन फाराम
(तालिम पूर्व प्रयोग गरिने फारम)

जिल्लाः गा.पा./न.पाः मितिः

निम्न विषयहरूको बुझाइ र प्रयोगमा तपाईं आफूलाई कुन स्थानमा राख्नुहुन्छ ?

कृपया (√) चिन्ह लगाउनुहोस्ः तह १ – केही थाह छैन, तह २ – सुनेको मात्र, तह ३ – थाह भएको तर अरूलाई बताउन नसक्ने, तह ४ – थाह भएको अरूलाई पनि बताउन सक्ने र तह ५ – प्रयोगमा ल्याउन सक्ने पूर्ण विश्वास भएको।

क्र.सं.	प्रश्नहरू	तह १	तह २	तह ३	तह ४	तह ५
१	विवाद र यसको स्वरूप					
२	विवाद समाधानका निकायहरू					
३	मेलमिलापसम्बन्धी ज्ञान					
४	सवाल, अडान, हित तथा विकल्प					
५	मेलमिलापका ४ वटा आधारभूत सिद्धान्तहरू					
६	सक्रिय सुनाइको जानकारी र प्रयोग					
७	सोधपुछ र सहजीकरण सिप					
८	मेलमिलापकर्ताका तीन दृष्टिकोण					
९	मेलमिलाप सत्र सञ्चालनसम्बन्धीको जानकारी					
१०	मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान गर्न सकिने र नसकिने विवादको जानकारी					
११	मेलमिलाप ऐन, नियमावली तथा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधिसम्बन्धी जानकारी					
१२	मानवअधिकारसम्बन्धी बुझाई					
१३	प्रशंसनीय दृष्टिकोणसम्बन्धी जानकारी					
१४	मनोसामाजिक परामर्शसम्बन्धी ज्ञान					
१५	सामाजिक न्यायको बुझाइ					
१६	मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको बुझाइ					

तालिमपश्चात् सिकाइ मूल्याङ्कन
(Post Test)

मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम
(तालिमपश्चात् प्रयोग गरिएको तालिम मूल्याङ्कन फारम)

जिल्लाः ..... गा.पा/नगरपालिका: ..... मूल्याङ्कन मितिः .....

(क) सहभागीहरूको सम्बन्धित विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिपहरूको स्तर मापनको स्वमूल्याङ्कन

तलका विषयहरूको बुझाइ र प्रयोगको मात्रामा तपाइँ आफूलाई कहाँ राख्नुहुन्छ ?
कृपया (√) चिन्ह लगाउनुहोस्: तह १ – केही थाह छैन, तह २ – सुनेको मात्र, तह ३ – थाह भएको तर अरूलाई बताउन नसक्ने, तह ४ – थाह भएको अरूलाई पनि बताउन सक्ने र तह ५ – प्रयोगमा ल्याउन सक्ने पूर्ण विश्वास भएको।

क्र.सं.	प्रश्नहरू	तह १	तह २	तह ३	तह ४	तह ५
१	विवाद र यसको स्वरूप					
२	विवाद समाधानका निकायहरू					
३	मेलमिलापसम्बन्धी ज्ञान					
४	सवाल, अडान, हित तथा विकल्प					
५	मेलमिलापका ४ वटा आधारभूत सिद्धान्तहरू					
६	सक्रिय सुनाइको जानकारी र प्रयोग					
७	सोधपुछ र सहजीकरण सिप					
८	मेलमिलापकर्ताका तीन दृष्टिकोण					
९	मेलमिलाप सत्र सञ्चालनसम्बन्धी जानकारी					
१०	मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान गर्न सकिने र नसकिने विवादको जानकारी					
११	मेलमिलाप ऐन, नियमावली तथा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधिसम्बन्धी जानकारी					
१२	मानवअधिकार सम्बन्धी बुझाइ					
१३	प्रशंसनीय दृष्टिकोणसम्बन्धी जानकारी					
१४	मनोसामाजिक परामर्शसम्बन्धी ज्ञान					
१५	सामाजिक न्यायको बुझाइ					
१६	मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको बुझाइ					

(ख) तालिम व्यवस्थापन मूल्याङ्कनः

१. समष्टीगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दा यो तालिम कार्यक्रमलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

क. धेरै उपयोगी ☐ ख. उपयोगी ☐ ग. ठिकै ☐ घ. अनुपयोगी ☐

२. प्रशिक्षण कार्यक्रममा समावेश गरिएका विषयहरू तपाइँको लागि व्यावहारिक एवं उपयोगी थिए ?

क. थिए ☐ ख. थिएनन् ☐

३. यस प्रशिक्षण कार्यक्रममा तपाइँलाई सबभन्दा राम्रो लागेको कम्तीमा ३ वटा विषयहरू तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

क.

ख.

ग.

४. यस प्रशिक्षण कार्यक्रममा तपाइँलाई सबैभन्दा मन नपरेका कम्तीमा तीन विषयहरू तल उल्लेख गरिदिनुहोस् ।

क.

ख.

ग.

५. यो प्रशिक्षणको समयावधि (आठ दिने) बारे तपाइँको धारणा के छ ?

क. लामो ☐ ख. ठिकै ☐ ग. छोटो ☐

६. प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिएका प्रशिक्षण विधिहरू (खेल, भूमिका अभिनय, समूह अभ्यास, आदि) कत्तिको उपयोगी लाग्यो ?

क. धेरै उपयोगी ☐ ख. उपयोगी ☐ ग. ठिकै ☐ घ. अनुपयोगी ☐

७. यस प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षकहरूको प्रस्तुतीकरण कस्तो लाग्यो ?

सहजकर्ताहरूको नाम	धेरै राम्रो	राम्रो	काम चलाउ	उराठ लाग्दो

८. समष्टीगत रूपमा तालिमको व्यवस्थापन (खानपान, बसाइ, तालिम हललगायत) कस्तो थियो ?

क. धेरै राम्रो ☐ ख. राम्रो ☐ ग. ठिकै ☐ घ. नराम्रो ☐

९. प्रशिक्षण सत्रहरूको सञ्चालन तथा अन्य व्यवस्थापनलाई अझ प्रभावकारी बनाउन केही सुझावहरू भए कृपया तल उल्लेख गरिदिनुहोस् ।

"धन्यवाद !"

सहभागीको परीक्षा

(Test of the Participants)

परिक्षण प्रश्न

सबै सहभागीलाई ९ समूहमा विभाजन गरेर वा सबै प्रश्नलाई एकै सिटमा राखेर हरेक प्रश्नलाई अलग गरेर एकजना सहभागीलाई एउटा प्रश्न भएको चिट लिन अनुरोध गरेर पालैपालो चिटमा लेखिएको प्रश्नको उत्तर सुन्नुहोस् । उत्तर मिलेको भए धन्यवाद दिनुहोस् नमिलेको भए सुधार गरिदिनुहोस् ।

समूह – १

- विवाद भनेको के हो ? विवाद कहाँ कहाँ हुन्छ ? मेलमिलाप र मध्यस्थतामा फरक के छ ?
- मेलमिलापलाई औपचारिक न्याय प्रणालीको सहयोगी वा परिपूरक वा विकल्प कुन रूपमा अवलम्बन गरिएको हो ?
- विवादका कारणहरू के के हुन् ? के विवादलाई रोक्न सकिन्छ ?
- मेलमिलापका विशेषता के के हुन् ? मेलमिलापको आवश्यकता किन ?
- मेलमिलापकर्ता भन्नाले के बुझिन्छ ? उसको भूमिका कस्तो हुनुपर्छ ?
- सामुदायिक, अदालत सन्निहित र अदालत प्रेषित मुद्दा भन्नाले के बुझिन्छ ?

समूह – २

- मेलमिलाप भनेको के हो ? मेलमिलापकर्ताले के काम गर्छ ? कुन कुन क्षेत्रमा मेलमिलाप हुनसक्छ?
- अधिकारमा आधारित मेलमिलाप र हितमा आधारित मेलमिलापमा के फरक छ ?
- मेलमिलापमा सञ्चार सिपको महत्त्व के छ ?
- अडानलाई हितमा रुपान्तरण गर्ने औजार के हो ?
- मेलमिलापमा १ देखि ४ चरण के के हुन् र यसको महत्त्वका सम्बन्धमा प्रकाश पार्नुहोस् ?
- मेलमिलापकर्ताकहाँ विवाद कसरी आइपुग्छन् ?

समूह – ३

- मेलमिलाप प्रक्रियामा अपनाइने आधारभूत नियमहरू के–के हुन सक्छन् ?
- दोस्रो चरणमा घटनाको प्रस्तुति कसरी सञ्चालन गर्नुपर्छ ?
- मेलमिलापमा एकान्त वार्ता CAUCUS भन्नाले के बुझिन्छ र यसको महत्त्व के छ ?
- मेलमिलापमा विकल्पको आवश्यकता किन पर्छ र विकल्पको छनौट कसले र कसरी गर्छ ?
- मेलमिलापमा के–के गरिएन भने न्यायोचित समाधान भएको मानिँदैन ?
- मेलमिलाप प्रक्रिया कुन अवस्थामा समाप्त भएको मानिन्छ ?

समूह – ४

- मेलमिलापकर्ता भन्नाले के बुझिन्छ ? मेलमिलापकर्ताको दायित्व के हो ?
- **Hearing and Listening** मा के फरक छ र सक्रिय सुनाइको आवश्यकता किन पर्छ?
- अदालतमा चलेको विवाद मेलमिलापमा पठाउँदाको कार्यविधि के–के हुन् ?
- मेलमिलाप प्रक्रिया सुरु गर्नुभन्दा पहिले पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्ने कुरा के–के हुन् ?
- मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने मूलभूत आचारसंहिता के–के हुन् ?
- मेलमिलापमा ५ देखि ७ चरण के के हुन् र यसको आवश्यकताका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ?

समूह – ५

- वर्तमान अवस्थामा मेलमिलापका चुनौतीहरू के–के हुनसक्छन् ?
- मेलमिलापको पहिलो चरणमा मेलमिलापकर्ताले कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ?
- मेलमिलापमा जोपा (ZOPA) भनेको के हो ?
- मेलमिलापमा अडान र हितको महत्त्व के छ र मेलमिलापमा यसले कस्तो प्रभाव पार्दछ ?
- रोटीको आकार बढाउने भनेको के हो ? यसबाट के फाइदा हुन्छ ?
- मेलमिलापमा मनोवैज्ञानिक ज्ञानको आवश्यकता किन पर्छ ?

समूह – ६

- आधारभूत नियम भनेको के हो ? यसको आवश्यकता किन पर्छ र आधारभूत नियमहरू के–के हुन सक्छन् ?
- मेलमिलापकर्ताले कानूनव्यवसायी वा न्यायाधीशको रूपमा काम गरेमा के–के हानि हुन सक्छ ?
- मेलमिलापमा वार्ताको के महत्त्व छ ? पारस्परिक लाभका लागि वार्ता गर्ने भनेको के हो ?
- अडान र हितमा भिन्नता के छ ? साझा हित भनेको के हो ?
- कस्तो व्यवहार वा आचरणलाई फोहरी चाल (Dirty Tricks) भन्न सकिन्छ ?
- कस्ता मुद्दामा (विवाद) मेलमिलाप गर्न मिल्दैन ?

समूह – ७

- मेलमिलापका क्षेत्रमा भएका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ?
- हितहरू निकाल्न निश्चित औजार र सिपको आवश्यकता पर्दछ भनेको के हो ?
- मेलमिलापमा फोहरी चाल (Dirty Tricks) किन हुन्छ ? र मेलमिलापकर्ताले पक्षलाई फोहरी चालबाट जोगाउन कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ?
- विवाद समाधानका औपचारिक र अनौपचारिक उपायहरू के के हुन्?
- मेलमिलापकर्ताका गुणहरूको बारेमा चर्चा गर्नुहोस् ?
- आशय, प्रभाव र निष्कर्ष भन्नाले के बुझिन्छ र मेलमिलापमा यसको के महत्त्व छ ?

समूह – ८

- अडानमा होइन हितमा जोड दिने कारण के हो ?
- मेलमिलापकर्ताको आचरण के–के हुन सक्छ र पारिश्रमिक कति हुन आवश्यक छ ?
- मेलमिलापका लागि कति समय आवश्यक पर्छ र मेलमिलपकर्ताले कुन अवस्थामा मेलमिलाप प्रक्रिया भङ्ग गर्नुपर्छ ?
- मेलमिलापमा कानूनव्यवसायी र अदालतको भूमिका के–के हुन सक्छ ?
- मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे चर्चा गर्नुहोस् ?
- **Zero Sum** भनेको के हो ? रोटीको आकार कसरी ठुलो पार्न सकिन्छ ?

समूह – ९

- विकल्प भन्नाले के बुझिन्छ र यसको आवश्यकता किन पर्छ ?
- साझा हित के हो र यसको आवश्यकता किन पर्छ ?
- मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापनबारे उल्लेख गर्नुहोस् ? मेलमिलापको कार्यविधिकासम्बन्धमा प्रकाश पार्नुहोस्?
- मेलमिलापकर्ताको सूची कसरी तयार हुन्छ ? मेलमिलापकर्ता कसरी हट्छन् ?
- मेलमिलापमा प्रभावकारी सञ्चारको महत्त्व के छ र सञ्चार कसरी पूर्ण हुन्छ ?
- मेलमिलापको चौथो चरणमा के के गरिन्छ र मेलमिलापकर्ताको दायित्वका सम्बन्धमा चर्चा गर्नुहोस् ?

सन्दर्भ सामग्री

- अदालत प्रेषित मेलमिलाप तालिम निर्देशिका-जनअधिकार संरक्षण मञ्च (पिपिआर)
- अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५
- आइजीडी - न्यायिक समिति तथा मेलमिलापकर्ताहरूका लागि कार्य सम्पादन स्रोत पुस्तिका, २०८०
- मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम प्रशिक्षण निर्देशिका, २०८१, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल, भक्तपुर
- आईजीडी - आधारभूत प्रशिक्षण स्रोत पुस्तिकका, २०७६
- आइजीडी- स्थानीय तह, न्यायिक समिति क्षमता अभिवृद्धि स्रोत २०७८
- आईजीडी- सामुदायिक मेलमिलापकर्ता स्रोत पुस्तिका २०७८, प्रोपब्लिक र युएनडिपी
- आधारभूत तालिम सहायक पुस्तिका २०७२, दि एसिया फाउन्डेसन
- औपचारिक र अनौपचारिक न्याय प्रणालीका साझा सिद्धान्तहरू, २०७०, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
- केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- गाउँपालिका तथा नगरपालिका न्यायिक समिति कार्य सम्पादन स्रोत पुस्तिका २०७४, नेपाल सरकार, संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
- घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६
- जित तपाइँको (You Can Win) - शिव खेडा
- द्वन्द्व रूपान्तरणका दश वर्ष २०८०, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
- न्यायिक समिति तथा मेलमिलापका लागि कार्य सम्पादन सहयोग पुस्तिका २०८०
- नेपालको संविधान
- नेपाल मेलमिलाप जर्नल, अङ्क १, वर्ष १, २०७५, मेलमिलाप परिषद्
- प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण प्रक्रिया सहयोगी हाते पुस्तिका, २०८०, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल
- फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८
- बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५
- मेलमिलापसम्बन्धी स्रोत पुस्तिका २०८१, मानव अधिकार मञ्च नेपाल, इलाम
- माकुरा समूह क्षमता विकास तथा नेतृत्व हस्तान्तरण तलिम सञ्चालन पाठ्यक्रम, २०८०, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल
- मिलनबिन्दु, अङ्क १ देखि १४, २०८१, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मेलमिलाप आधारभूत प्रशिक्षण निर्देशिका, २०६५ कानून अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)
- मेलमिलाप (मेलमिलाप सिद्धान्तको व्यावहारिक प्रयोग) परिमार्जित दोस्रो संस्करण, २०८१, डा. कुमार शर्मा आचार्य
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७०
- मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम स्रोत पुस्तिका, २०८०, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल
- मेलमिलापसम्बन्धी स्रोत सामग्री, २०७४, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान नेपाल
- मेलमिलाप स्रोत पुस्तिका २०७८, प्राकृतिक स्रोत द्वन्द्व रूपान्तरण केन्द्र, नेपाल
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८, कानून किताब व्यवस्था समिति
- विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५
- सामुदायिक मेलमिलाप आधारभूत तालिम सहायक पुस्तिका, २०७४, अस्ट्रेलियन एड र दि एसिया फाउन्डेसन

❖❖❖

"हाम्रो समस्या, हाम्रै समाधान: मेलमिलाप"

मेलमिलाप परिषद्

रामशाहपथ, काठमाडौं

०१-४२००७११, ०१-४२००७१४

mediationcouncil@gmail.com

www.mediationcouncil.gov.np